



2505915

Secret de serviciu

D 008712, Vol. 1P27

CULEGERE DE ACTE NORMATIVE,
ÎNDRUMĂRI METODOLOGICE
ȘI ALTE REGLEMENTĂRI
PRIVIND
ACTIVITATEA DE SERVICII ȘI ÎNZESTRARE,
FINANCIARĂ, CONTROL FINANCIAR INTERN
ȘI SANITARĂ

Seria 1123

*D 008712 /
part 27*

Nr. 2

1977

SERVICIUL EDITORIAL, PRESA ȘI PROPAGANDA
ÎN RÎNDUL POPULAȚIEI

Secret de serviciu

CULEGERE DE ACTE NORMATIVE,
ÎNDRUMĂRI METODOLOGICE
ȘI ALTE REGLEMENTĂRI
PRIVIND
ACTIVITATEA DE SERVICII ȘI ÎNZESTRARE,
FINANCIARĂ, CONTROL FINANCIAR INTERN
ȘI SANITARĂ

Seria 1123

Nr. 2

1977

SERVICIUL EDITORIAL, PRESĂ ȘI PROPAGANDĂ
ÎN RÎNDUL POPULAȚIEI

CUPRINSUL

	<u>Pag.</u>
— Precizările Direcției financiare și control financiar intern nr. 453.060 din 20 ianuarie 1977 privind documentele justificative care stau la baza înregistrării cheltuielilor bugetare în contabilitate	5
— Indicațiile metodologice ale Direcției financiare și control financiar intern nr. 453.065 din 20 ianuarie 1977 privind modul de efectuare de către ordonatorii de credite din Ministerul de Interne a deschiderilor de credite, modificărilor de alocații, virărilor și deblocărilor de credite, precum și evidența planului de cheltuieli	80

PRECIZĂRILE

Nr. 453.060 din 20 ianuarie 1977

**ale Direcției financiare și control financiar intern
privind documentele justificative care stau la baza
înregistrării cheltuielilor bugetare în contabilitate**

În scopul asigurării unui sistem unitar în ceea ce privește constituirea documentelor necesare pentru justificarea cheltuielilor bugetare, efectuate de unitățile Ministerului de Interne, se dau următoarele precizări :

1. Orice operație economică sau financiară trebuie consemnată, în momentul efectuării ei, într-un document justificativ, pe baza căruia se fac înregistrările în contabilitate, care, pentru a îndeplini condițiile legale de valabilitate, este necesar să cuprindă următoarele elemente principale :

- a) denumirea documentului ;
- b) denumirea și sediul unității care întocmește documentul;
- c) numărul documentului și data întocmirii acestuia ;
- d) indicarea părților care participă la efectuarea operației (cînd este cazul) ;
- e) conținutul operației economice sau financiare ;
- f) cantitatea, valoarea și temeiul legal al prețurilor folosite ;
- g) semnătura persoanelor care răspund de efectuarea operațiilor economice sau financiare, a persoanelor însărcinate cu executarea controlului financiar preventiv și a persoanelor în drept să aprobe efectuarea operațiilor respective ;

h) alte elemente determinate de caracterul operațiilor, menite să asigure consemnarea completă a acestora în documentele justificative.

2. Organele financiare din unitățile (subunitățile) Ministerului de Interne, pentru operațiile de încasări și plăți efectuate în numerar sau prin contul de credite bugetare deschis la B.N.R.S.R. întocmesc documentele justificative prevăzute în anexa nr. 1.

3. Documentele pe baza cărora se efectuează cheltuielile bugetare trebuie să fie originale (exemplarul nr. 1) sau reconstituite conform prevederilor legale, atunci cînd se constată pierderea, sustragerea sau distrugerea lor. Fac excepție de la această regulă documentele ce se eliberează pentru procurări de bunuri materiale de la fondul pieții precum și alte documente pe care furnizorii (antreprenorii de lucrări) le emit în copie, în baza aprobărilor ce le au în acest sens.

4. Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, cu creion chimic, cu pastă, cu mașina de scris sau cu alte mijloace mecanizate.

5. În documente nu sînt admise ștersături, răzături sau alte asemenea procedee. Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau cifrei greșite, astfel încît textul sau cifra tăiată să poată fi citită, iar deasupra lor se scrie textul sau cifra corectă.

Corectarea se efectuează în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnătura persoanei sau persoanelor care au întocmit documentele justificative, menționîndu-se și data efectuării ei.

Nu sînt admise corecturi în documentele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, precum și în alte documente pentru care indicațiile de completare prevăd asemenea restricții.

6. Aprovizionările de materiale (cu excepția aprovizionărilor de la mic gros și de la organizațiile socialiste care desfac mărfuri pentru populație), prestările de servicii și executările de lucrări se realizează în toate cazurile pe bază de contracte economice sau comenzi încheiate între unitățile Ministerului de Interne și organizațiile socialiste, documente care se păstrează la compartimentele de specialitate din cadrul unității.

Aprovizionările efectuate de la fondul pieții cu plata în numerar se fac în baza raportului de necesitate aprobat de

persoanele în drept, document în baza căruia se eliberează fondurile de către casierie.

7. Documentele justificative ale cheltuielilor bugetare trebuie să poarte semnăturile persoanelor din compartimentele de specialitate prin care se atestă efectuarea operațiilor economico-financiare cu respectarea cerințelor de legalitate, necesitate, realitate și economicitate, viza pentru exercitarea controlului financiar preventiv de către persoanele în drept și aprobarea ordonatorului de credite.

Atestarea realității operațiilor economice sau financiare de către compartimentele de specialitate din cadrul unității se va face astfel :

Materialele (serviciile prestate sau lucrările executate) sînt prevăzute în plan, corespund realității, privesc unitatea și se încadrează la art. alin.

Șef compartiment specialitate

În situația cînd la recepția serviciilor prestate sau lucrărilor executate se constată deficiențe cu privire la calitate, volum, termen de execuție etc. și pentru care nu există un document întocmit în acest sens de unitatea prestatoare, se va întocmi proces-verbal de recepție, care va cuprinde, atunci cînd este cazul, și suma ce se refuză la plată.

8. În situațiile cînd din motive obiective grupa documentelor justificative nu poate fi completată, plățile efectuate se vor înregistra în contul „Cheltuieli bugetare fără acte complete”. Completarea documentelor se va face în termen de maximum 25 zile de la data efectuării plății. La bilanțul contabil anual, contul respectiv nu trebuie să prezinte sold.

9. În fiecare unitate circuitul documentelor justificative se stabilește pe baza graficului întocmit de șeful compartimentului financiar, aprobat de ordonatorul de credite. Graficul va cuprinde compartimentele din unitate unde circulă documentele, persoanele care întocmesc documentele justificative sau atestă efectuarea operațiilor economico-financiare, termenul de executare al operației, semnăturile de primire și predare a documentelor la compartimentul financiar etc.

Circuitul documentelor justificative a cheltuielilor bugetare trebuie stabilit astfel încît să se asigure respectarea termenelor legale de decontare și de înregistrare a operațiilor în contabilitate.

10. Documentele care justifică efectuarea operațiilor economico-financiare, se îndosariază și se păstrează potrivit instrucțiunilor eliberate de Direcția generală a arhivelor statului.

Documentele în baza cărora se efectuează plăți succesive pe o perioadă mai îndelungată se vor anexa la nota contabilă la care s-a înregistrat prima plată.

11. Unitățile Ministerului de Interne care au calitatea de ordonatori de credite sau de titulari de avans, pentru cheltuielile efectuate din creditele bugetare puse la dispoziție, au obligația asigurării documentelor justificative prevăzute în anexele nr. 1 și 2.

În cazul în care în activitatea de execuție bugetară vor apare și alte naturi de cheltuieli, neprevăzute în aceste anexe, grupa actelor justificative se va forma ținându-se seama de principiile stabilite prin prezentele precizări.

Organele financiare din unități (subunități) sînt obligate să respecte întocmai aceste precizări, neadmițîndu-se întocmirea sau solicitarea în plus a altor documente.

Luată măsuri de studiere, însușire și aplicare a prezentelor precizări.

ȘEFUL DIRECȚIEI FINANCIARE
ȘI CONTROL FINANCIAR INTERN
Colonel,

FRATEȘ IOAN

Șeful serviciului
Colonel,

DIACONESCU ILIE

ANEXA Nr. 1

NOMENCLATORUL

formulelor tipizate, folosite în activitatea financiar-contabilă din unitățile bugetare ale Ministerului de Interne

A. — Formulare tipizate aprobate de Ministerul Finanelor cu nr. 151 696/31.07.1976

Nr. crt.	Denumirea documentului	SERVEȘTE CA :	ÎN CITE EXEMPLARE SE ÎNTOCMESC :	Se arhivează la :	
				1	2
0					
1	Chitanță. Simbol 3.01.	— document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar, la casieria unității; — document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate, a încasărilor în numerar.	— în două exemplare pentru fiecare încasare, de casierul (mandatarul) unității și se semnează de acesta pentru încasarea sumei. Circulă: — exemplarul 1 cu ștampila unității, la depunător; — exemplarul 2 rămîne în carnet, fiind folosit ca document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate.	— carnetul (exemplarul 2) utilizat complet se arhivează la compartimentul financiar-contabil.	

0	1	2	3	4
2	— Registru de casă. Simbol 0.02.	— document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative; — document de stabilire operativă a soldului de casă și, după caz, a soldului chitanțelor amenzilor contravenționale.	— în două exemplare, altele, de către casieră, pe baza actelor justificative de încasări și plăți. Se semnează de casier și de șeful compartimentului financiar-contabil, pentru primirea exemplarului 2 și a actelor justificative, care semnează pe exemplarul 1. Circulă: — exemplarul 1 rămâne în carnet; — exemplarul 2 la compartimentul financiar-contabil împreună cu actele justificative, pentru a se verifica exactitatea sumelor înscrise, respectarea dispozițiilor legale, privind efectuarea operațiunilor de casă și pentru înregistrarea în contabilitate.	— compartimentul financiar-contabil
3	— Bonle de vărsământ cu chitanță. Simbol 0.04.	— document pentru depunerea numerarului la bancă; — document justificativ de înregistrare în contabilitate de casă.	— în două exemplare pentru fiecare depunere de numerar. Circulă: — la banca pentru depunerea	— la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1).

0	1	2	3	4
		— document justificativ de înregistrare în contabilitate.	exemplare), după care exemplarul 1 (chitanța) semnat de casieră și de contabilitatea unității bancare pentru înregistrare în cont, se eliberează depunătorului; — la casieria unității Ministerului de Interne pentru înregistrare în registrul de casă (exemplarul 1); — la compartimentul financiar-contabil ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă, pentru înregistrare în contabilitate (exemplarul 1).	
4	— Cec de numerar. Simbol 3.06.	— document pentru ridicarea numerarului de la bancă; — document de înregistrare în registrul de casă; — document justificativ de înregistrare în contabilitate.	— într-un exemplar, de compartimentul financiar-contabil, pentru ridicarea numerarului de la bancă. Circulă: — la persoanele autorizate să dispună de disponibilul din cont, pentru semnare; — la bancă pentru ridicarea numerarului.	— colorul cecului se arhivează la compartimentul financiar-contabil al unității emittente.

0	1	2	3	4
5	— Cec de decontare din carnet cu limită de sumă. Simbol 3.07.	— document pentru efectuarea plăților (fără nume- rar, în favoarea furnizo- rilor de produse, lucrări și servicii prestate; — cotorul cecului servește ca document justificativ de efectuarea plății către furnizor și de înregis- trare în contabilitate.	— într-un exemplar, de unitatea plătitoare, de compartimentul finan- ciar-contabil sau de de- legatul împuternicit în acel scop. Circulă: — la întreprinderea furni- zoare, care îl depune la bancă; — la banca furnizorului pentru creditarea contu- lui acestuia.	— cotorul cecului se archivizează la compartimentul fi- nanciar-contabil al unității emitente.
6	— Factură. Simbol 3.09 a. (factura) Simbol 3.09 b. (continuu- area facturii). Se com- pune din două părți: factura	— document de plată a mărfurilor livrate, lucră- rilor executate și servi- ciilor prestate; — document de recepție în cazul cînd a însoțit marfa și recepția s-a consimțat în acest document; — document de emitere a actului de primire în ca- zul cînd a însoțit marfa; — document justificativ pentru înregistrare în contabilitate.	— în trei exemplare la li- vrarea produselor, pe baza dispoziției de livra- re — aviz de expediere a mărfurilor, se semnea- ză de cel care a întocmit documentul și de șeful compartimentului res- pectiv; — în patru exemplare cînd factura se face în mo- mentul livrării, pentru ca ultimul exemplar să însoțească marfa.	— la compartimentul financiar - contabil, ca document justi- ficativ de efectua- rea operațiunii de plată și de înre- gistrare în conta- bilitate.

0	1	2	3	4
	și talonul de decon- tare.		Circulă la cumpărător ast- fel: — exemplarul 1 primit la extrasul băncii sau prin poștă, la compartimentul de specialitate, pentru indicarea articolului și alineatului bugetar de unde urmează a se efec- tua plata, iar în cazul execuțiilor de lucrări sau prestațiilor de ser- vicii și pentru confirma- rea operațiunii; — la compartimentul finan- ciar-contabil pentru a- cordarea vizei de control financiar preventiv și pentru înregistrare în contabilitate (exempla- rul 1).	— la compartimentul financiar - contabil (exemplarul 2)
7	— Talon situație de plată. Simbol 3.11 a. (talon situație de plată) Simbol 3.11 b.	— document de stabilire a valorii lucrărilor de pro- iectare, construcții mon- taj, executate în cursul unei luni sau de la în- ceputul anului, pe total deviz general și pe obiecte;	— în cinci exemplare de către executantul lucră- rii, se semnează de uni- tatea emitentă, benefi- ciarul lucrării, precum și de antreprenorul ge- neral în cazul lucrărilor executate de subantre- prenori. De asemenea, se semnează de persoa-	

0	1	2	3	4
	(continuarea situației de plată și talonul de decontare).	— instrument de decontare a valorii lucrărilor executate; — document justificativ pentru înregistrare în contabilitate.	nele în drept să exercite controlul financiar preventiv de la unitatea emitentă. Circulă la unitatea beneficiară astfel: — la compartimentul financiar-contabil al unității pentru acordarea vizei de control financiar preventiv (exemplarul 2) și de înregistrare în contabilitate; — exemplarul 1 rămâne la banca unității beneficiare a lucrării.	— la compartimentul financiar - contabil (exemplarul 3 sau 4 după caz).
8	— Dispoziție de plată - incasare. Simbol 14.3.9 am format A4.	— instrument de achitare a unor obligații de plată sau incasarea unor creanțe; — document - justificativ pentru înregistrare în contabilitate.	— în trei exemplare (dispoziția de plată) și în 3 sau 4 exemplare (dispoziția de incasare), de compartimentul financiar-contabil (al patrulea pe hirtie albă), potrivit normelor metodologice ale B.N.R.S.R. Circulă; — la persoanele autorizate să dispună plăți din contul unității la bancă pentru semnarea exemplarului 1;	

0	1	2	3	4
			— la banca plătitorului (cele trei exemplare) din care exemplarele 1 și 2 rămân la bancă, iar exemplarul 3 se restituie unității emitente; — la compartimentul financiar-contabil al unității emitente pentru verificarea extrasului de cont și anexarea la documentele justificative. In cazul dispoziției de incasare exemplarul 4 (pe hirtie albă) circulă la bancă și se restituie emitentului de aceasta, cu mențiunea efectuării operațiunii.	
9	— Dispoziție de plată - incasare privind asigurările sociale. Simbol 3.13	— instrument de decontare pentru operații (plăți sau incasări) efectuate prin bancă, privind asigurările sociale de stat; — document justificativ de înregistrare în contabilitate.	— în trei exemplare lunar de compartimentul financiar-contabil pe baza datelor din statele de salarii, din lista de plăți ajutoarelor materiale pentru incapacitate temporară de muncă și din statele de pensii. Circulă; — la persoanele autorizate să dispună de contul	— la compartimentul financiar - contabil ca document justificativ pentru verificarea sau incasarea contribuției de asigurări sociale.

0	1	2	3	4
10	<p>— Dispoziție bugetară. Simbol 3.14</p>	<p>— Servește ordonatorilor de credite finanțați din bugetul republican pentru:</p> <p>-- repartizarea creditelor bugetare de către ordonatorii de credite de rang superior, ordonatorilor din subordine;</p> <p>— retragerea creditelor bugetare de la ordonatorii din subordine, de către ordonatorii de credite de rang superior;</p> <p>— restituirea de către ordonatorii de credite secundari și terțieri, a creditelor primite de la ordonatorii de credite de rang superior.</p>	<p>unității deschis la bancă, pentru semnarea exemplarului 1;</p> <p>— la unitatea bancară pentru efectuarea operației de plată sau încasare (toate exemplarele), după care eliberează depunătorului exemplarul 3 cu data, semnătura de primire și ștampila băncii.</p>	<p>— la compartimentul financiar - contabil al ordonatorului de rang superior (ultimul exemplar vizat de bancă pentru efectuarea operațiunii);</p> <p>— la compartimentul financiar - contabil al ordonatorului din subordine, exemplarul 2 sau 3, după caz.</p>
			<p>a) <i>în cazul repartizării și retragerii creditelor bugetare:</i></p> <p>— în patru exemplare, când operațiunile se efectuează „letric” sau în trei exemplare când operațiunile se fac „telegrafic” sau prin „telex” de către organele financiar-contabile din cadrul ordonatorilor de credite principali și secundari;</p> <p>b) <i>în cazul restituirii de credite bugetare:</i></p> <p>— în patru exemplare când operațiunile de restituire se fac „letric” sau în trei exemplare când operați-</p>	

0	1	2	3	4
			<p>unile respective se fac „telegrafic” sau prin „telex” de către ordonatorii de credite secundari sau terțieri, a creditelor bugetare primite de la ordonatorii de credite superiori după ce în prealabil s-a obținut aprobarea operațiunii. Se semnează de persoanele autorizate să dispună de restituirea creditelor bugetare.</p> <p>Circulă:</p> <p>— la unitatea bancară toate exemplarele, din care două exemplare se restituie depunătorului, ultimul purtând data de primire și ștampila băncii;</p> <p>— exemplarul trei vizat de bancă rămâne la ordonatorul de credite de rang superior;</p> <p>— exemplarul patru sau trei, după caz, se trimite ordonatorului de credite din subordine, căruia i s-au repartizat sau retras credite bugetare.</p>	

B Formulare tipizate Specific Unităților Ministerului de Interne, aprobate prin Ordinul ministrului nr. 0420/1974

0	1	2	3	4
1	Stat de plată drepturilor de retribuție. Simbol I-f. 054 (persoană militar) Simbol I-f. 055 (persoană civil).	<ul style="list-style-type: none"> document pentru plata retribuției, soldelor, O.Z. 50 și alocațiilor de stat pentru copii; document pentru calculul contribuției privind asigurările sociale și a pensiei suplimentare; document pentru calculul impozitului și efectuarea reținerilor din drepturile de retribuție; dispoziție către casier pentru plata retribuției; document justificativ de înregistrare în contabilitate. 	<ul style="list-style-type: none"> într-un exemplar, în cazul statelor întocmite la calculator; în două exemplare statele întocmite de mână sau la mașina de scris prin transcriere; în trei exemplare statele suplimentare (atit pentru personalul militar cit și civil), achitate după plata retribuițiilor prin transcriere. Se întocmește de compartimentul financiar-contabil. Se semnează de persoana care a întocmit statul și șeful compartimentului financiar-contabil. <p>Circulă (exemplarul nr. 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv; la șefii unității, pentru confirmarea prezentei la serviciu; 	<ul style="list-style-type: none"> la compartimentul financiar-contabil exemplarul 1 sau în cazul stateelor suplimentare exemplarul 2; exemplarul 2 sau în cazul stateelor suplimentare exemplarul 3 rămâne la persoana care a întocmit statele respective

0	1	2	3	4
2	Bordereu ajutoare materiale. Simbol I-f. 057	<ul style="list-style-type: none"> document pe baza cărui drepturile de ajutoare materiale se includ în statele de plata retribuției; document justificativ de înregistrare în contabilitate. 	<ul style="list-style-type: none"> la casieria (mandatarul) unității, pentru efectuarea plății; la compartimentul financiar-contabil, după achitarea pentru înregistrare în contabilitate <p>Se semnează de cel care a întocmit borderoul.</p> <ul style="list-style-type: none"> la compartimentul financiar-contabil, pe baza certificatelor medicale și a datelor din statele de plata retribuției. la persoanele împuternicite să exercite controlul financiar preventiv; la compartimentul care întocmește statele de plata retribuției; la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrare în contabilitate 	<ul style="list-style-type: none"> la compartimentul financiar-contabil
3	Notă de rețineri Simbol I-f. 036.	document pe baza cărui se efectuează reținerile din retribuții și solde;	<ul style="list-style-type: none"> la compartimentul financiar-contabil, pe baza contractelor de angajare 	la compartimentul financiar-contabil

0	1	2	3	4
6	<p>— Stat nominal pentru plata pensilor restante (militari). Simbol I f 043</p> <p>— Stat nominal pentru plata pensilor (militari). Simbol I f 044</p>	<p>— document pentru plata pensiei de stat și suplimentare, alocăției de stat pentru copii, restante;</p> <p>— document justificativ de înregistrare în contabilitate.</p>	<p>— în două exemplare în baza deciziei și a dosarului de pensionare de către compartimentul care stabilește și calculează drepturile persoanelor militare.</p> <p>Se semnifică de persoana care l-a întocmit și de șeful compartimentului respectiv.</p> <p>Circulă:</p> <p>— la compartimentul (persoana) care exercită controlul financiar preventiv (exemplarul 1);</p> <p>— la compartimentul de contabilitate pentru arhive și înregistrarea operațiunilor în evidența contabilă (exemplarul 1);</p> <p>— la compartimentul stabilirii drepturilor pensiei, pentru operare în fișa de evidență drepturi pensie (exemplarul 2).</p>	<p>— la compartimentul financiar - contabil (exemplarul 1);</p> <p>— la compartimentul stabilirii drepturilor pensiei (exemplarul 2).</p>
	<p>— Stat nominal de modificări intervenite în situația</p>	<p>— document în baza cărui (Oficiul central de plata pensilor militare, efectuează modificările survenite în drepturile pensionarilor militari;</p>	<p>— în două exemplare în baza deciziei și a dosarului de pensionare, de către compartimentul care stabilește și calculează drepturile de pen-</p>	<p>— la compartimentul contabilitate (exemplarul 2).</p>

0	1	2	3	4
3	<p>pensionarilor militari. Simbol I f 045</p>	<p>— document justificativ de înregistrare în contabilitate.</p>	<p>sie. Se semnifică de persoana care a întocmit statul și șeful compartimentului respectiv.</p> <p>Circulă:</p> <p>— la compartimentul (persoana) care exercită controlul financiar preventiv (exemplarul 1);</p> <p>— la compartimentul contabilitate pentru centralizare și virarea sumei respective la Ministerul Muncii;</p> <p>— la Ministerul Muncii, Oficiul central de plata pensilor militare în vederea achitării drepturilor cuvenite pensionarilor (exemplarul 1);</p> <p>— la compartimentul contabilitate pentru înregistrare în evidența contabilă (exemplarul 2);</p> <p>— la compartimentul stabilirii drepturilor pensionarilor militari, pentru a fi operat în fișa de evidență drepturi pensie (clorna care a stat la baza întocmirii statului respectiv).</p>	<p>— la compartimentul contabilitate (exemplarul 2).</p>

a)	1	2	3	4	5
b)	Dovada de confirmare a integrității în cazul existenței a debitorilor	documente care confirmă faptul că debitorii au plătit datoriile lor	documente care confirmă faptul că debitorii au plătit datoriile lor	documente care confirmă faptul că debitorii au plătit datoriile lor	documente care confirmă faptul că debitorii au plătit datoriile lor

NOMENCLATOR

cuprinzind documentele justificative necesare pentru cheltuielile efectuate din creditele bugetare

I. Solde și retribuiții pentru personalul scriptic*

Nr crt	NATURA CHELTUIELILOR	DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE	Mențiuni speciale
0	1	2	3
1	A. PERSONAL MILITAR — Retribuția de funcție și solda de grad.	Copie ordinului de cadre prin care se stabilește funcția, retribuiția de funcție sau gradul acordat (după caz); — Certificatul de scoatere și alocare la drepturi (pentru cei mutați de la alte unități ale Ministerului de Interne sau Ministerului Aparării Naționale);	— Certificatul de organul de cadre Organul de cadre sau organul de secretariat va menționa pe copia ordinului data prezentării la serviciu sub semnătura șefului unității (subunității).

* Pentru achitarea drepturilor de personal, în toate situațiile prevăzute la pct. I se întocmesc state de plată. Înregistrarea în contabilitate se va face pe baza centralizatorului statelor de retribuiții.

0	1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> — Nota de lichidare pentru cei chemați în activitate din cîmpul muncii; — Adeverințe de la locul de muncă cu cîștigurile realizate pentru cei încadrați în cursul lunii în vederea impozitării drepturilor; — Declarație vizată de organul de cadre pentru cei care nu au fost în cîmpul muncii. 	
2	— Diferența de soldă de grad.	— Comunicarea organului de cadre cu ofițerii care îndeplinesc condițiile pentru a primi acest drept.	
3	— Gradații.	<ul style="list-style-type: none"> — Comunicarea organului de cadre privind notarea de serviciu în cazul celor notați nesatisfăcător; — Acordarea gradatiilor cadrelor chemate în activitate se face în baza copii ordinului de cadare în care se menționează dacă au fost încadrați în muncă anterior chemării în activitate cel puțin 3 ani. 	<ul style="list-style-type: none"> — Acordarea gradatelor și a se face pe baza copii ordinului de cadre.
4	— Burse elevi.	— Copia ordinului ministrului de Interne;	Certificata de organul de cadre

0	1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> — Copia ordinului comandantului școlii (cursului); — Procesul-verbal întocmit de comisia stabilită prin ordinul de zi pe unitate conform dispozițiilor în vigoare. 	<ul style="list-style-type: none"> — Pentru bursele stabilite conf. art. 1 lit. b din H.C.M. nr. 2159 din 1969 și 2174/1969. — Certificată de organul de cadre. — Pentru celelalte categorii de burse prevăzute în H.C.M. 2159 și 2174/1969.
5	— Solde militari în termen, militari cu termen redus și elevi militari ai instituțiilor militare de învățămînt.	— Copia ordinului de zi pe unitate pentru stabilirea soldelor militare (elevilor)	— Certificata de organul de cadre în cazul elevilor și de statul major în cazul militarilor în termen și militarilor cu termen redus.
6	— Retribuția cadrelor militare care organizează instituții de învățămînt superior pe timpul concediilor de studiu.	— Comunicarea organului de cadre privind acordarea militarilor și pensionarilor care au obținut la absolvirea studiilor plății;	
7	— Retribuția celor rămași neîncadrați în funcții sau puși la dispoziție.	<ul style="list-style-type: none"> — Copia ordinului comandantului corpului pentru cei rămași neîncadrați; — Copia ordinului ministrului de Interne, pentru cei nefnecadrați; 	<ul style="list-style-type: none"> — Privește primele — Privește următoarele 3 luni.

0	1	2	3
		— Copia ordinului ministrului de Interne, pentru cei puși la dispoziție.	— În situația când se depășește perioada de 5 luni de neincadrare în funcție. — Copiile ordinelor se certifică de organul de cadre.
8	— a) Retribuția cadrelor concentrate care au grade de ofițeri sau subofițeri. — b) Retribuția cadrelor concentrate (soldați și gradati).	— Copia ordinului de concentrare; — Copia ordinului de zi pe toate datele de comandament (seful unității pentru stabilirea drepturilor cuvenite pe timpul concentrării); — Copie certificate de pe documentul de concentrare și deslușul civil concentrat (soldați gradati) care sînt angajați în unități militare ale Ministerului de Interne.	— Certificată de organul de cadre (statul major) — Certificată de organul de cadre (statul major). — Numai pentru retributia de la litera „b”.
9	— Indemnizația de 10% din retributia de funcție pentru pază și supraveghere ce se plătește subofițerilor.	— Copia ordinului de zi pe unitate prin care se stabilește personalul care asigură, de regulă, paza și supravegherea subofițerilor; areștaților etc. — Situația nominală a subofițerilor privind zilele și numarul	— Certificată de organul de secretariat. — Se întocmește lunar de fiecare formațiune.

0	1	2	3
		orelor în care au prestat efectiv pază și supraveghere.	unde s-a prestat o astfel de activitate și se semnează de șeful formațiunii.
10	— Indemnizația de 5% pentru subofițerii care au în primire cîini sau cai de serviciu.	— Copia ordinului comandantului prin care se stabilește personalul care are dreptul la această indemnizație; — Comunicarea organului administrativ al unității din care s-au rezultat că subofițerii în cauză nu au cîini dați în îngrijirea C.A.P., altor organizații sociale sau persoane particulare; — Proxesul-verbal de luare în primire spre îngrijire a cailor sau cîinilor de serviciu atunci cînd cei care li au în primire nu le asigură temporar îngrijirea.	— Certificată de organul de cadre — Copie de pe procesul-verbal.
11	— Indemnizația de pînă la 25% pentru subofițerii de penitențiar care asigură paza condamnaților ce muncesc în proxesul efectiv de minimum 16 ore pe zi.	— Copia ordinului de zi pe care este prevăzută stabilirea personalului de muncă în unitățile de penitențiar; — Tabelul urmează să muncescă subofițerii 16 ore pe zi, pentru ondele în care se execută un astfel de proxesul; — Tabel cu subofițerii care au prestat astfel de activități,	— Certificată de com-partimentul de penitențiar — Se întocmește lunar de compartimentul

1	2	3
12	— Indemnizația cuvenită elevilor școlilor militare și militarilor în termen, numiți în funcții.	— Pe baza raportului pe baza datelor extrase din foaia de stare a pazii, pentru fiecare ioc de muncă. Se verifică de comandanții organului organizarea muncii.
13	— Ajutorul acordat la trecerea în rezervă sau retragere a cadrelor permanente.	— Certificatul de organului de cadre sau de statul major.
14	— Ajutorul acordat la trecerea în rezervă (retragere); — Baza de calcul a ajutorului acordat.	— Se întocmește lunar de comandantul de companie.
15	B. PERSONAL. (CIVIL.)	— Certificată de organul de cadre.
16	— Retribuția tarifară, majorarea retribuției tarifare cu 5—20 pentru activitate în Ministerul de Interne și sporul pentru vechimea neîntreruptă în aceeași unitate.	— Pe ordonată se va înscrive suma de organului de cadre sau de statul major.

1	2	3
17	activitate în Ministerul de Interne și data de când curge vechimea neîntreruptă în aceeași unitate (după caz); — Nota de lichidare pentru cei nou încadrați din cîmpul muncii; — Adeverința de la locul de muncă cu veniturile realizate pentru cei încadrați în cursul lunii în vederea împozitării drepturilor; — Declarația vizată de organul de cadre pentru cei care nu au fost în cîmpul muncii; — Comunicarea organului de cadre în cazul sancțiunilor pecuniare date pentru nerezolvarea sarcinilor profesionale etc.	— Cînd este cazul.
18	— Indemnizația pentru concediul de odihnă.	— Comunicarea organului de secretariat (cadre) privind numărul de zile și perioada cînd se efectuează concediul; — Baza de calcul.
19	C. RETRIBUTII CUVENITE ATIT PERSONALULUI MILITAR, CIT ȘI PERSONALULUI (CIVIL.)	— Certificatul de organul de cadre.
20	— Indemnizația de conducere.	— Certificatul de organul de cadre.

0	1	2	3
17	— Indemnizația (retribuirea) fără mai mare) de 5—25% pentru categoriile de personal care prin natura muncii lucrează peste programul normal de lucru.	<p>— Căuta prin ordinul ministrului de interne (comandantului), după caz;</p> <p>— Comunicarea organului de securitate pentru cei care au absențe de la serviciu mai mari de 30 zile neîntrerupte;</p> <p>— Procesul verbal al comisiilor numite prin ordin de zi pe unitate pentru stabilirea persoanelor și indemnizărilor cu venituri;</p> <p>— Comunicarea de la fiecare formațiune din cadrul unității unde se acordă aceste drepturi, din care să rezulte persoanele și perioadele pentru care nu se acordă aceste drepturi.</p>	— În ambele situații în ordinele respective se menționează persoanele și suma aprobată pentru fiecare.
18	— Recompense: — în numerar	— Căuta ordinului (aprobarea) ministrului de interne sau a tabelului nominal în original pentru recompensele acordate din fondul la dispoziția ministrului sau ordinul (aprobarea) conducerii ministrului pentru recompensele acordate din fondul unității;	

0	1	2	3
	— În obiecte	<p>— Căuta ordinului sau a tabelului nominal în original aprobat de comandant pentru recompensele acordate din fondul unității;</p> <p>— Căuta ordinului ministrului de interne sau a ordinului ori a tabelului nominal în original aprobat de comandantului unității, prin care se stabilește persoana și obiectul cu care se recompensează;</p> <p>— Actele justificative privind procurarea obiectelor;</p> <p>— Tabel nominal de distribuție a recompenselor (denumirea obiectului, valoarea, semnătura de primirea obiectului).</p>	— Din documentele treburile să rezulte persoanele, numărul salturilor efectuate, condițiile în care au fost efectuate salturile, prima stabilită pentru fiecare salt și totalul sumei cuvenite.
19	— Prima de parașutare.	— Documentația primită de la unitățile Ministerului Apărării Naționale	— Certificat de locuitorul comandantului pentru zbor.
20	— Indemnizația de zbor.	— Centralizatorul copiilor ordinelor de misiune tip TAROM din care să rezulte numele și	

0	1	2	3
		premiile personalului năvlgand, destinați de zbor în km, condițiile de zbor	
21	— Prima de asigurare.	<ul style="list-style-type: none"> — Copia ordinului pe unitate de alocare sau scoater de la creșterea (pentru personalul navigant); — Evidența nominală; — Dispoziția de plată către PAKOM și salariați nominală trimisă la PAKOM; — Planșă verbal întocmită trimisă la PAKOM nominală trimisă la PAKOM și salariați nominală trimisă la PAKOM; 	
22	— Premii pentru realizarea de economii la carburanți și anvelope.		
23	— Indemnizația de pînă la 10% care se acordă celor care prestează serviciul permanent în dispozitive de luptă.	<ul style="list-style-type: none"> — Copie de pe ordinul de cadre pentru alocarea la drepturi de indemnizație a cadrelor care își desfășoară activitatea în situațiile prevăzute de ordinul ministrului. — Comunicarea organului de secretariat cu cei care au avut absențe de la serviciu mai mari de 30 de zile neîntrerupte. 	— Certificată de organul de cadre (statul major).

0	1	2	3
24	— Indemnizația de cifru.	<ul style="list-style-type: none"> — Copia ordinului comandantului prin care se stabilesc persoanele încadrate pe funcțiile din statul de organizare care dau dreptul la indemnizația respectivă; — Comunicarea organului de secretariat (sau care să rezulte) cu cei care au avut absențe de la serviciu mai mari de 30 de zile neîntrerupte. 	— Certificată de organul de cadre.
25	— Sporul pentru muncă prestată în cursul nopții.	— Tabel nominal cu cei care au prestat muncă în cursul nopții, menționându-se în dreptul fiecăruia zilele și orele în care a executat serviciul respectiv.	— Se întocmește lunar de fiecare formulă care a prestat o astfel de activitate.
26	— Sporuri pentru condiții nocive sau periculoase de muncă.	<ul style="list-style-type: none"> — Copia ordinului de alocare pe unitate prin care se stabilesc funcțiile, persoanele și sporul la care au dreptul, însoțit de copiii buletinelor de determinare a noxelor sau de expertiză a locurilor de muncă cu condiții nocive sau periculoase; — Tabel nominal cu cei care au prestat o astfel de muncă, menționându-se la fiecare zi-le și orele când au lucrat în 	<ul style="list-style-type: none"> — Se întocmește la începutul anului și ori de câte ori se schimbă condițiile de muncă, persoanele sau sporurile. — Se certifică de organul de secretariat. — Se întocmește lunar de compartimentul de specialitate.

0	1	2	3
		condiții nocive sau periculoase; — Procesul-verbal care atestă efectuarea de operații ocazionale ce prezintă pericol de explozie, cu menționarea persoanelor care le-au efectuat și a numărului de ore prestate.	

II. Retribuții din „fondul de retribuire a muncii pe activități” (ata desasturare pe trimestre)

0	1	2	3
1	— Grupa 1. Drepturi de autor: a) Lucrări editoriale	— Planul editorial aprobat de conducerea ministerului; — Contractul încheiat cu autorul; — Aprobarea conducerii ministerului pentru plata sumelor cuvenite; — Procesul-verbal întocmit de comisia numită de comandantul (seful) unității privind executia lucrării, numărul de semne și coli de autor;	— Dacă se execută de persoane din afara ministerului.

• Pentru achitarea drepturilor în toate situațiile prevăzute la pct. II se întocmesc state de plată

0	1	2	3
	b) Scenarii de film.	— Baza de calcul a dreptului cuvenit. — Planul aprobat de conducerea ministerului; — Contractul încheiat cu scenariul; — Procesul-verbal întocmit de comisia din cadrul Serv. cinematografic din M.I. prin care se atestă încheierea lucrărilor de filmare, că s-a făcut prima vizionare, iar filmul corespunde cerințelor; — Baza de calcul a dreptului cuvenit.	— Dacă se execută de persoane din afara ministerului.
2	— Grupa 3. Colaborări în unitățile de spectacole, cultură și artă, presă, edituri, televiziune, cinematografie și în alte unități sau domenii. Lucrări de traduceri, translație, expertize tehnice, contabile și altele similare: a) Producția de filme	— Contractul încheiat cu colaboratorul; — Procesul-verbal al executării filmului și recepționarea acestuia;	

0	1	2	3
		— Facturi, deconturi pentru diverse prestări de servicii executate de unități specializate.	
	b) Editări (gazetă, revistă etc.)	— Procesul-verbal asupra lucrării executate, cu încadrarea în bugeturile de plată.	
	c) Activități la Casa de Cultură și formația artistică „Clodfrida”; — actori	a) Pentru actorii profesioniști încadrați în muncă: — contractul încheiat cu colaboratorii; — adeverință de la locul de muncă din care să rezulte că și-au îndeplinit norma profesională; b) Pentru liber profesioniști sau pensionari: — declarația vizată de șeful Casei de Cultură că au această calitate; — talonul de pensie.	— În cazul în care o parte din sumele cuvenite colaboratorilor se virează la uniuni de creație (ex. Uniunea scriitorilor, Uniunea compozitorilor etc.), se va anexa și
	— profesori (instructori) la cercuri	— Contractul încheiat cu colaboratorii; — Adeverință cu retribuirea tarifară de la locul de muncă unde sînt încadrați; — Graficul cu orele prestate.	

0	1	2	3
			copia disp. de plată pentru cota de 10% cuvenită uniunii respective
	— conferințe	— Procesul-verbal aprobat, prin care se atestă ținerea conferinței și numărul de semne și pagini; — Baza de calcul a dreptului cuvenit.	
	d) Traduceri	— Contractul încheiat cu traducătorul; — Copia certificatului de traducător; — Copia ordinului de zi pe unitate prin care este numită comisia care recepționează lucrarea; — Procesul-verbal aprobat al comisiei de recepție cu indicarea lucrării și a numărului de pagini; — Baza de calcul a dreptului cuvenit.	— Certificată de org. financiar; — Certificată de org. noul de secretariat.
	e) Expertize tehnice și contabile.	— Documentul prin care se ordonă expertiza;	

<p>— Grupa I: Lucrări de curățenie, curățenie în domeniul prin care se realizează o parte din activitatea de producție și de distribuție a energiei electrice.</p>	<p>— Raportul de necesitate de conducerea unității pentru efectuarea lucrărilor; Contractul încheiat cu colaboratorii; Copia ordinului de el pe unitate prin care este numită comisia care recepționează la sfârșit.</p>	<p>— Certificatul de organizare de secretariat</p>
--	--	--

0	1	2	3
		<p>— Graficul cu orele prestate; — Procesul-verbal aprobat de recepție a lucrărilor efectuate.</p>	
<p>— Grupa II: a) Lucrări de încălzire, descărcări, manipulare, reparații curente.</p>		<p>— Raportul de necesitate aprobat de comandantul (șeful) unității; — Confirmarea dată de consiliul popular din localitatea respectivă din care trebuie să rezulte că în localitate nu există sector socialist care să efectueze astfel de prestări; — Procesul-verbal prin care se atestă lucrările efectuate și numărul de ore prestate; — Devizul lucrării și procesul-verbal de recepție.</p>	<p>— Numai în cazul lucrărilor de reparații curente</p>
<p>b) Curățenia (la localuri cu suprafețe mici de curățenie). Spălatul echipamentului și echipamentului la companiile de trupe (securitate sau pompieri)</p>		<p>— Înțelegerea încheiată potrivit ordinului nr. 5/825/1976; — Confirmarea dată de consiliul popular din localitatea respectivă din care să rezulte că sectorul socialist din localitate nu poate asigura astfel de servicii; — Comunicarea Direcției serviciilor și înregistrării privind acestea.</p>	

6	1	2	3
		mărul de persoane ce poate fi folosit de fiecare unitate; — Confirmarea lunară a efectuării serviciilor respective de către șeful compartimentului de resort.	
6	— Grupa 16: a) Premii pentru câștigarea de festivaluri, concursuri și studii de creație.	— Raportul aprobat de conducerea ministerului pentru înstituirea festivalului (concursului) și aprobarea regulamentului de desfășurare; — Procesul-verbal al juriului pentru desemnarea câștigătorilor și acordarea premiilor prevăzute în regulamentul aprobat; — Raportul aprobat de ministrul de interne, din care rezultă suma cu care participă M.I. la concursurile organizate de M.A.N. — Aprobarea ministrului de interne.	
7	— Grupa 17: a) Premii pentru rezultatele obținute în competițiile sportive, indemnizații pentru sportivi și antrenori.	— Situațiile privind rezultatele obținute, premiilor și indemnizațiilor cuvenite, aprobate de șeful clubului.	

6	1	2	3
	b) Drepturile sportivilor pe perioada scoaterii din producție (se plătesc de cluburile Dinamo sau de C.N.E.F.S., după caz).	— Adresa prin care se solicită scoaterea din producție a unor sportivi, menționându-se perioada și dacă li se asigură hrănirea; — Adresa de la locul de muncă privind suma datorată pentru perioada scoaterii din producție a sportivilor. — Dispoziția de plată a sumei datorate unității unde își au locul de muncă.	
8	— Grupa 23: a) Lucrări cu caracter specific unităților din sectorul special efectuate în baza unor acte normative (H.C.M. nr. 2008 din 1968, 113/1973 și 451/1975).	— Copia ordinului de zi pe unitate al comandantului (șefului) unității beneficiare cuprindând persoanele care vor fi folosite și locul în care vor fi încazate a fi platite; — Adresa organului central din minister care coordonează activitățile respective, prin care s-a repartizat fondul necesar unității și numărul de persoane ce pot fi folosite; — Pentru pensionari: declarație din care să rezulte că se încadrează în prevederile art. 42 lit. „b” din Decretul nr. 141 din 1967 sau ale art. 58 li-	— Se întoarce la în- capul activității și se certifică de orga- nizator de cadre că au fost beneficiare.

		tera „b” din Legea nr. 26/1967 — după caz — cît și perioada lucrată anterior în anul res- pectiv; — Comunicarea către Serviciul pensii din Ministerul de In- terne privind pensionarii mili- tari (folosiți) și numărul orelor lucrate; — Graficul lunar privind orele lucrate, întocmit de comparti- mentul care a folosit persoa- nele respective potrivit apro- bării primite;	
	b) Premii pentru conducătorii auto voluntari, ce sîrîtînă or- ganole de circulație ale mili- tei (H.C.M. nr. 591/1966).	— Comunicarea organului de cir- culație de la miliție cu persoa- nele care i au sîrîtînă ach- valarea și sumele propuse, aprobate de comandantul (se- ful) unității.	
	c) Remunerarea activităților pres- tate în interesul unităților Mi- nisterului de Interne de către contravenienții care execută sancțiunea închisorii contra- venționale în aresturile mili- ției (Decretul nr. 153/1970).	— Tabelul privind sumele cuve- nite. Intocmit de comparti- mentul care i-a folosit, pe baza fișelor zilnice de pontaj.	
	d) Ingrijirea spațiilor verzi și asi- gurarea curățeniei locurilor și a căilor de acces la punc-	— Înțelegerea încheiată între persoana care efectuează ser- viciul și unitatea beneficiară;	

0	1	2	3
	tele de control pentru trece- rea frontierei de stat în peri- oadele de trafic intens (H.C.M. nr. 464/1972).	— Confirmarea dată de consiliul popular din localitatea respec- tivă din care trebuie să re- zulte că sectorul socialist din localitate nu prestează astfel de servicii; — Confirmarea lunară a efectu- ării serviciilor respective de către șeful P.C.T.F.	Se întocmesc lunar de compartimentele în care au muncit, se întocmesc comparti- mentului de organi- zarea muncii care după viză le predă organului financiar
e) Remunerarea muncii condam- naților folosiți în interesul unităților care aparțin D.G.P., precum și muncilor prestate în atelierile locurilor de detenție finanțate de la buget (Legea nr. 23/1969).		— Tabel de plată muncii con- damaților (datele se operează în fișele individuale de con- damaților)	
f) Retribuția muncii depuse de minori pentru realizarea pro- duselor prevăzute în planurile de producție ale centrelor de reeducare (Decr. nr. 545/1972).		Tabel nominal de plată drep- turilor cuvenite minorilor.	Idem
g) Remunerări pentru adăpostiri- rea, îngrijirea și potcovitul cailor de către persoane fizice (H.C.M. nr. 780/1973)		— Contractul încheiat — Confirmarea formațiunii care are cald dați în îngrijire că serviciile respective au fost efectuate în mod corespunză- tor.	

III. Contribuții pentru asigurările sociale de stat

0	1	2	3
1	— Contribuții pentru asigurările sociale de stat.	<ul style="list-style-type: none"> — Borderoul ajutoarelor acordate; — Centralizatorul statelor de plată, pentru personalul civil; — Dispoziția de plată. 	— Pentru trecerea în cheltuieli a C.A.S.
2	<ul style="list-style-type: none"> — Plăți din fondurile de asigurări sociale de stat: a) Ajutoare pentru incapacitate temporară de muncă, prevenirea îmbolnăvirilor, refacerea și întărirea sănătății și pentru maternitate. 	<ul style="list-style-type: none"> — Certificatul medical aprobat de comandantul (șeful) unității; — Baza de calcul; — Statul de plată; — În caz de accident de muncă sau în legătură cu muncă, documentația ce se cere de la gistașii de protecție a muncii în vigoare; — Dovada lucrării în cazul ajutoarelor pentru proteze, centuri abdominale și aparate ortopedice, precum și copia dispoziției de plată sau chitanței. 	— Dacă este cazul.
b) Ajutoare de deces.		<ul style="list-style-type: none"> — Cererea — după caz — a cadrului, membrului de familie sau persoanei din afara familiei care a suportat cheltuielile ocazionate de deces, prin 	

0	1	2	3
c) Ajutoare de deces pentru copii născuți morți.		<ul style="list-style-type: none"> care solicită acordarea ajutorului, cu mențiunea expresă că a suportat toate cheltuielile de înmormântare; — Copia certificatului de deces; — Dovada privind venitul lunar al părinților sau bunicii cadrului sau al soției (soțului) acestuia, în situația în care se solicită de cadrul respectiv ajutor pentru decesul unuia din aceștia; 	— Certificată de organul financiar al unității.
		<ul style="list-style-type: none"> — Cererea cadrului prin care solicită ajutorul, cu mențiunea expresă că el a suportat toate cheltuielile de înmormântare; — Adeverința eliberată de consiliul popular din care să rezultă că persoana căreia a fost înregistrată în registrul de acte de nașteri; — Adeverința de înmormântare eliberată de consiliul popular; — Copia certificatului de deces 	— Certificată de organul financiar al unității.

IV Deplasări, detaşări, mutări şi transferări

0	1	2	3
1	— Diurna de delegare, cazare şi transport.	<ul style="list-style-type: none"> — Ordinul de serviciu completat cu toate datele cerute de formular; — Aprobarea ministrului atunci când delegarea durează mai mult de 30 de zile şi diurna se acordă integral; — Chitanţele emise de unităţile de cazare; — Legitimaţiile de călătorie; — Pentru militari în termen şi militari cu termen redus, atunci când nu li se poate asigura hrănirea gratuit, ordinul de serviciu cu menţiunea expresă a unităţii unde a fost în delegare „că nu s-a putut asigura hrănirea gratuită” şi a compartimentului de alimente din unitatea din care face parte că nu a folosit biletul de subzistenţă eliberat la plecarea în misiune. 	— Certificată de statul major (organele similare).
2	— Diurna de 8 lei pe zi pentru cadrele ce se deplasează cu unităţi sau subunităţi constituite.	— Copia ordinului de zi pe unitate prin care se stabilesc cadrele din unitate care se deplasează cu subunităţile sau cu datele constituite, menţionate.	

0	1	2	3
3	— Indemnizaţia de detaşare.	<ul style="list-style-type: none"> — nîndu-se şi perioada deplasării; — Statul de plata diurnei cuvenite cadrelor stabilite prin ordinul de zi pe unitate; — Aprobarea ministrului de interne în cazul când pentru unele activităţi se acordă diurnă de delegare în loc de diurna de 8 lei pe zi. 	— Certificată de organul de cadre.
4	<ul style="list-style-type: none"> — Cheltuieli de transport pentru militari în termen, cu termen redus şi elevii şcolilor militare trimişi pentru tratament la spitale şi sanatorii. — Cadrele militare şi membrii de familie trimise: — la sanatorii balneoclimaterice în continuarea spitalizării; — pentru internare în spitale, sanatorii, preventorii; — pentru a fi consultate medical de specialiştii; — chemate la comisia de expertiză medico-militară 	<ul style="list-style-type: none"> — Copia ordinului de detaşare; — Ordinul de serviciu completat cu toate datele cerute de formular — Copia documentului de internare, delegare, mutare, — Stat nominal de plată 	<ul style="list-style-type: none"> — Certificată de com- partimentul de specialitate din unitate.

0	1	2	3
	— Personalul civil trimis pentru internare la unități sanitare potrivit H.C.M. nr. 1022/1954.	— Tabel nominal aprobat de comandantul unității; cuprinde: Stat nominal (va cuprindele, gradul, numele și prenumele, localitatea, suma și semnătura de primire).	Idem.
5	— Cheltuieli de transport pentru absolvenții școlilor militare trimisi în concediu de odihnă direct de școală și pentru prezentarea la unitatea unde au fost repartizați.	— Copia ordinului prin care au fost repartizați și numiți în funcție la unități; — Stat nominal de plată.	— Certificată de organul de cadre care va menționa și data prezentării la serviciu.
6	— Indemnizația de instalare ce se acordă absolvenților școlilor militare la prezentarea la unitățile unde au fost repartizați.	— Raportul militarului; — Documentele originale de transport pentru bunurile din gospodărie; — Legitimățiile de călătorie; — Stat nominal de plată.	— Vizat de șeful unității.
7	— Cheltuielile de transport pentru absolvenții școlilor militare, membrii de familie și gospodăria lor, când au fost repartizați în alte garnizoane.	— Cererea rezervistului; — Documentele din care rezultă calitatea de pensionar al M.I. (cupon C.E.C.); — Documentul care atestă necesitatea prezentării la comisile (copia deciziei medicale, adresa de chemare etc.); — Statul nominal de plată.	— Decizia certificată de organul financiar din unitate.
8	— Decontarea cheltuielilor de transport ofițerilor, maistrilor militari și subofițerilor de rezervă pensionați, când sunt chemați sau se prezintă la comisia de expertiză medico-militară pentru revizuire.		

0	1	2	3
9	— Cheltuieli de transport pentru cadrele militare permanente trecute în rezervă sau retragere, care își schimbă domiciliul în termen de 12 luni de la data schimbării poziției de activitate, pentru ei, membrii de familie și gospodăria lor.	— Cererea rezervistului; — Legitimățiile de călătorie; — Documentele originale de transport pentru bunurile din gospodărie.	
10	— Transportul recruților chemați pentru îndeplinirea serviciului militar în termen, cu termen redus sau ca elevi în școala militară de ofițeri de rezervă, de la domiciliu la centrul militar și apoi la unități. — Transportul soldaților, gradaților, subofițerilor, maiștrilor militari și ofițerilor de rezervă de la domiciliu la locul concentrării.	— Deconturile prezentate de centrelor militare teritoriale, pe baza convențiilor încheiate, care vor cuprinde numărul recruților și costul foilor de drum.	
11	— Transportul dus-întors pentru tinerii recrutați pentru școlile militare care se prezintă pentru efectuarea controlului medical și susținerea examenului de admitere, precum și celor propozabili a deveni candidați pentru școlile militare care se prezintă pentru testări sau controale medicale în alte localități.	— Raport cu candidații la școli, întocmit de organul de cadre, aprobat de comandantul (șeful) unității; — Legitimățiile de călătorie (când depășirea se face în grup cu un delegat al unității); — Stat nominal de plată în caz de care depășirea se face în mod individual.	

0	1	2	3
12	— Transportul pentru tinerii reușiți la examenul de admitere în școlile militare, de la domiciliu la școală.	— Copia ordinului de zi pe unitate pentru alocarea la drepturi; — Legitimațiile de călătorie.	— (Căpătarea de organelor de cadru (comandant)) — Certificatul de organul de cadru.
13	— Transportul la mutarea sau delăsarea la o altă unitate din armată garnizoană a militarilor în termen sau cu termen redus.	— Copia ordinului de zi pe unitate; — Statul de plată al zile pe plată.	Idem.
14	— Cheltuieli de transport pentru: — elevii exmatriculați din școlile militare; — elevii școlilor militare trimiși în practică la unități; — absolvenții școlilor de ofiteri de rezervă când se întorc la domiciliu (reședință).	Idem.	Idem.
15	— Transportul pentru întoarcerea la domiciliu (reședință) a concentraților.	— Tabel nominal din care să rezulte localitatea de domiciliu a concentraților, suma decontată și semnătura de primire.	— Se întocmește de statul major sau de organele similare și se aprobă de comandant.
16	— Transportul și cazarea persoanelor chemate de către organele M.I. de jurisdicția internă.	— Ordinul de serviciu sau citația vizată de președintele comisiei care a rezolvat cauza respectivă.	

0	1	2	3
16	— Rambursarea cheltuielilor de transport pentru soluționarea contestațiilor, plingerilor, cererilor de revizuire sau de desființare a angajamentelor scrise, în condițiile prevăzute de lege.	— Legitimațiile de călătorie pentru drumul de la localitatea de domiciliu la localitatea unde funcționează comisia; — Stat nominal de plată pentru călătoria de întoarcere la domiciliu.	
17	— Rambursarea cheltuielilor de transport pentru membrii familiei ai militarului decedat, care sînt îndreptățiți la primirea pensiei de urmaș, atunci cînd sînt chemați la comisia medico-militară pentru stabilirea capacității de muncă.	— Legitimațiile de călătorie pentru drumul de la domiciliu la unitate; — Stat nominal de plată pentru drumul de la unitate la domiciliu.	
18	— Transportul pentru cei reținuți preventiv, arestați, condamnați, minori și sancționați.	— Documentul care atestă chemarea la comisia medico-militară; — Legitimațiile de călătorie pentru drumul de la domiciliu la comisia medico-militară; — Stat nominal de plată pentru călătoria de întoarcere la domiciliu.	
19	— Transportul pentru cei reținuți preventiv, arestați, condamnați, minori și sancționați.	— Documentul în baza căruia s-a dispus executarea uneia din situațiile menționate;	

0	1	2	3
	<p>cu încheiere contravențională în următoarele situații:</p> <ul style="list-style-type: none"> — la internarea în penitenciar, arestul sau în centre de re-educare minorilor (sau la transferare, într-o unitate în alta); — la internarea și ieșirea din spitale sau sanatorii; — când sînt chemați în fața instanțelor judecătorești sau a organelor de urmărire penală. 	<ul style="list-style-type: none"> — Legitimatiile de călătorie; — Verificarea contabilității pentru situațiile deosebite în care se decontează suplimentele și biletele la trenuri accelerate și rapide. 	
19	— Pentru transportul condamnaților cu vagonul penitenciar.	<ul style="list-style-type: none"> — Bilet de călătorie în grupemls de C.F.R.; — Borderoul centralizator al biletelor de călătorie, întocmit de compartimentul transporturi din unitate, pentru justificarea cecului cu limită de sumă. 	— Pe el se menționează numărul cecului cu limită de sumă cu care a fost achitat.
20	<p>Transportul efectuat pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> — deplasarea plaselor din căsușile comune în alte localități decât aceea în care au fost internați în centrul de reeducare; — condamnații care la eliberare nu au sume la C.E.C. pentru acoperirea cheltuielilor de 	<p>Tabel nominal cu numărul condamnaților și arestații aprobat de comandant din care să rezulte și localitatea unde se deplasează, cu suma acordată și semnătura de primire.</p>	— După caz.

0	1	2	3
	transport pînă la localitatea unde au domiciliul;		
	— arestații sau reținuții preventiv la punerea în libertate atunci cînd au fost găsiți nevinovați.		
21	— Decontarea cheltuielilor pentru transportul unor persoane ce trebuie însoțite de cadre ale M.I., care nu au posibilități imediate de plată a transportului.	<ul style="list-style-type: none"> — Ordinul de serviciu al celor care însoțesc persoanele în cauză; — Legitimatiile de călătorie 	
22	<p>Cheltuieli de transport pentru deplasări în localitatea de reședință a unității, precum și în alte localități:</p> <ul style="list-style-type: none"> — pentru deplasările efectuate în localitatea de reședință a unității, cu mijloacele de transport în comun. 	<p>a) Pentru abonamente sau tichete:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Tabel aprobat de comandant cu cel care are dreptul să efectueze astfel de călătorii. <p>b) Pentru rambursarea cheltuielilor efectuate:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Biletele de călătorie; — Stat nominal de plată. — Raportul aprobat de comandantul (șeful) unității cuprin- 	— Se întocmește la începutul anului sau ori de cîte ori este cazul.

0	1	2	3
	(transferat) în interesul serviciului.	chemare) în cadrele permanente Legitimarea de călătorie, chi- tanțe, deconturi	de mutare (transfe- tare)
27	— Rambursarea costului trans- portului pentru membrii de familie ai cadrelor multitate decedate, care în termen de 12 luni de la data decesului își stabilesc domiciliul în alte localități.	— Cererea membrului de familie aprobată de comandant, — Legitimarea de călătorie, chi- tanțe, deconturi	— Vizata de organul de cadre din care sa re- zulte ca cei în cauza s-au schimbat domi- ciliul schimbarea domiciliului se dove- dește cu buletinul de identitate
28	— Cheltuieli pentru închirierea unor mijloace de transport în comun pentru executarea unor misiuni speciale (primirea de delegații străine, transportul elevilor în practică, la munci etc.).	— Factura eliberată de unitatea care a asigurat mijloacele de transport	

V. Hrana și întreținerea oamenilor

0	1	2	3
1	— Compensația bănească a nor- mei de hrană nr. 1.	— Statul de plata retribuției; — Comunicarea scrisă a organe- lor de secretariat, sanitarie sau de alimente din unitate, cu numele cadrelor și numărul de	

0	1	2	3
		zile pentru care nu se acordă acest drept; — Pentru cei chemați în activi- tate copia ordinului de numire în funcție, iar pentru cei transferați de la alte unități și certificatul de alocare și scoa- tere de la drepturi.	— Se folosesc exempla- rele în baza cărora s-au acordat dreptu- rile de retribuție.
2	— Compensația pentru țigări și cărți postale.	— Statul de plata soldelor pen- tru militarii în termen și cei cu termen redus, în care se inscrie distinct compensația pentru țigări și cărți postale; — Statul pentru plata burselor pentru elevii școlilor militare în care se inscrie distinct compensația pentru țigări; — Tabel nominal cu militarii în termen care au fost în per- misii sau concedii, menționin- du-se la fiecare numărul de zile pentru care nu se acordă compensația de țigări.	— Se întocmește de or- ganul de evidență al efectivelor.
3	— Contravaloarea normei de hrană pentru elevii școlilor militare aflați în practică (în cazul cind nu se asigură pre- zurarea alimentelor prin po- tente sau cantine și restau- rante).	— Statul de plată; — Copia ordinului de zi al co- mandantului unității unde se efectuează practica, în care se va specifica obligatoriu cum se asigură hrănirea	— Certificată de orga- nul de secretariat.

6	1	2	3
4	— Bărbieritul, tunsul și baia efectivelor.	— Situația numerică privind serviciile prestate în care se specifică numărul celor deserviri, serviciul prestat, prețul unitar și valoarea totală. — Factură, bonul de plată (chitanță) organizației, prestațiune de servicii sau bonurile de bărbierit, tuns, baie, lipite pe o coală de hirtie.	— Sendata de gospodărie (plutonierul) de companie și aprobată de comandantul de companie. — După caz.
5	— Contravaloarea meselor preluate prin cantină sau restanțe pentru unele categorii de efective.	— Factura unității prestatoare de servicii; — Situația numerică a efectivelor pentru care s-a preparat masa cu indicarea normei la care au dreptul (nota de efective)	
6	— Analiza de laborator a alimentelor.	— Buletinul de analiză sau documentul de decontare emis de unitatea care a prestat serviciul.	
7	— Costul măcinșului.	— Bonul de măcinș, factură, chitanță etc.; — Procesul-verbal de transformare.	— După caz.
8	— Arături. Taxe montă.	— Pa tură, decont, bon de lucru, chitanță buletin	— După caz.

9	1	2	3
9	— Cheltuieli pentru sacrificarea animalelor.	— Factura unității specializate pentru prestarea serviciului; — Procesul-verbal de sacrificare.	
10	— Decontarea cotei reținute pentru ambalajele predate de către popota cadrelor întreprinderii de valorificare ambalajelor.	— Raportul popotei în care se menționează cota reținută de întreprinderea de valorificare ambalajelor; — Copia facturii din care rezultă cumpărarea ambalajelor și prețul lor; — Copie după dovada de predare ambalajelor.	
11	— Alocatie neimpozabilă pentru hrana cîinilor primiți în întreținere.	— Statul de plată a alocației pentru hrana cîinilor întocmit de compartimentul de specialitate.	
12	— Furajarea, adăpostirea și îngrijirea cailor din dotare, prin organizații socialiste sau de către persoane fizice.	a) În cazul organizațiilor socialiste: — contractul pentru prestarea de servicii; — proces verbal, decont, factură, bază de calcul, pentru efectuarea prestațiilor. b) În cazul persoanelor fizice: — contractul pentru prestarea de servicii;	— După caz

0	1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> — statul de plată (semnat de beneficiar sau recipisa P.T.R. și confirmarea de primire); — negația scrisă a consiliului popular local din care să rezulte că nu există organizație socialistă pentru prestarea serviciilor 	Se introduce anual

VI Medicamente și materiale sanitare, produse tehnico-medicale și instrumentar

0	1	2	3
1	— Costul medicamentelor scrise pe rețete.	<p>a) Când decontarea se face periodic:</p> <ul style="list-style-type: none"> — factura-talon, dispoziția de încasare (plată); — borderoul centralizator al valorii rețetelor; — rețetele cu valoare individuală a medicamentelor eliberate și semnătura de primire a beneficiarilor <p>b) Când decontarea se face în momentul procurării:</p> <ul style="list-style-type: none"> — raportul cadrului pentru achiziționarea cu numerar a medicamentelor prescriși 	

0	1	2	3
2	— Trimiterea la odihnă și tratament balnear a cadrelor militare.	<ul style="list-style-type: none"> — rețeta; — documentul de decontare al unității farmaceutice (chitanță, bon de plată etc.) 	
3	— Proteze chirurgicale, ortopedice-stomatologice, auditive-orchelari, centuri abdominale	<p>a) La plata avansurilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> — factura (dispoziția de plată) prin care se achită contravaloarea locurilor conform contractului <p>b) La justificarea avansurilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> — decontul definitiv pentru prescripțiile efectuate; — talonul biletelor de trimitere; — adresa unității cu indicarea N.C. pentru înregistrarea în debit a locurilor nefolosite sau aprobarea de dare la scădere, când este cazul. 	
4	— Intreținerea, funcționarea și repararea aparatelor și instrumentelor medicale.	<ul style="list-style-type: none"> — Documentul prin care s-a aprobat efectuarea lucrării (adresa, nota, raport, raport etc.); — Factura, decontul, bonul de lucru, situația de lucru, chitanța etc. 	— După caz.
		— Factura, decontul sau alt document legat utilizat de organizație	— După caz

0	1	2	3
		— miza prestatoare de servicii; — Procesul verbal de recepție	
	— Dezinfecție, deparazitare, igienizare.	— Factura, decontul etc., pentru serviciile efectuate	— După caz

VII. Cheltuieli de întreținere și gospodărie

0	1	2	3
1	— Incalzit; — Gaze pentru incalzit și alte scopuri	— Factura.	
	— Taxe pentru contoare de gaze	— Chitanță, factură.	
	— Incalzit prin rețeaua de termoficare	— Factura sau decontul de cheltuieli emise de asociațiile de locatari sau organizațiile economice pentru spațiile ocupate de unitățile Ministerului de Interne	
	— Tăiatul lemnului	— Factura, decontul; — Proces-verbal de transformare.	

0	1	2	3
	— Gaze lichefiate (butelie).	— Factura, bonul sau chitanța; — Bon de materiale cu regim de scolare directă sau proces-verbal aprobat de comandant când furnizorul nu emite nici un document.	
2	— Iluminat și forță motrică: — Curent electric	— Factura.	
	— Taxe pentru contoare de energie electrică.	— Factura sau chitanța.	
3	— Apă, canal, salubritate: — Apă (pentru toate nevoile unității), canal, salubritate	— Factura, documentul sau situația de calcul pentru cheltuielile comune	
	— Vidanjare.	— Factura, decontul, bonul sau dovada de transport.	
4	— Chiria și asigurări: — Chiria pentru spațiile ocupate în locuri proprietate de stat sau particulară	— Situația întocmită de comparamentul de specialitate pe baza contractelor de închiriere.	—
	— Chiria lunară pentru vagoanele penitenciar	— Contractul încheiat între penitenciar și C.F.R.;	

0	1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> — Chitanță pentru compensarea tele de transport poșta specială. 	<ul style="list-style-type: none"> — Factura sau decontul emise de unitățile Ministerului Transporturilor și Telecomunicațiilor. — Proces verbal de staționare a gloatelor în vizie. — Contractul încheiat între unitatea Ministerului de Interioară și Ministerul Transporturilor și Telecomunicațiilor. — Factura sau decontul emise de unitățile Ministerului Transporturilor și Telecomunicațiilor. 	
5	<ul style="list-style-type: none"> — Furnituri de birou : — Carnete cecuri (pentru ridicări de numerar din contul deschis la B.N.R.S.R.) — Carnete cu foi de vârsămint (pentru contul deschis la B.N.R.S.R.) — Imprimatură tipizate procurate de la organizațiile sovietice pentru cultura (C.I.D.C.) 	<ul style="list-style-type: none"> — Coperta carnetului cec pentru ridicări de numerar pe care este aplicată ștampila B.N.R.S.R. de încasare a conținutului carnetului. — Raportul casierului sau cadruului care a procurat carnetul cu foi de vârsămint, în care se menționează seria acestuia și suma achitată. — Factura, dispoziția de livrare, avizul de expediție, chitanța etc.; 	<ul style="list-style-type: none"> — După caz.

0	1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> — Manopera pentru confecționarea registrelor, imprimatelor etc. 	<ul style="list-style-type: none"> — Actul de primire sau bonul de materiale cu regim de scădere directă. — Factura, decontul etc. 	<ul style="list-style-type: none"> — După caz. — După caz.
6	<ul style="list-style-type: none"> — Materiale pentru curățenie, alte materiale și prestări de servicii. — Abonamente pentru întreținerea aparaturii, repararea mașinilor frigorifice, lifturilor, mașinilor de calculat, roboți universali etc. — Curățat covoare, perdele — Anunțuri în presă, la radio-televiziune — Diverse prestații de servicii prin organizațiile specializate; — curățat coșuri; — reparat sobe etc. 	<ul style="list-style-type: none"> — Factura; — Raportul utilajelor sau fișa de recepție vizie. — Factura, decontul, bonul. — Chitanța sau documentul care atestă efectuarea plății; — Raportul (referatul) cu conținutul anunțului. — Factura, decontul, bonul de lucru, situația de lucrări etc. 	<ul style="list-style-type: none"> — După caz. — După caz. — Aprobat de organele în drept — După caz.

VIII. Echipament și cazarmament

0	1	2	3
1	— Confecții executate la cooperative.	— Factura; — Actul de primire.	
2	— Drepturi de echipament acordate în bani cadrelor militare.	— Statul de plată întocmit de compartimentul echipament.	
3	— Spălatul echipamentului și cazarmamentului (prin organizatii specializate).	— Factura, bonul de primire sau bonul de comandă cu specificația serviciilor prestate și decontarea echipamentului spălat.	
4	— Prestări pentru întreținerea și repararea echipamentului, încălțămintei, cazarmamentului, materialelor sportive.	— Factura, bonul de primire, chitanța etc.; — Baza de calcul (anexa); — Procesul-verbal de recepție; — Procesul-verbal de predare pentru materialele puse la dispoziție de unitate (când este cazul).	

IX. Pregătirea de luptă, politică și de invalidămint

0	1	2	3
1	— Fotografiera militarilor în termen, minorilor etc. pentru legitimă, pazeuri de onoare etc. prin unități specializate de stat sau cooperatiste.	— Situația numerică; — Factura, decontul, bonul, chitanța.	— După caz.

0	1	2	3
2	— Vizionări de spectacole și filme pentru militari în termen, elevi școli militare, minori etc.	— Situația numerică a celor care au vizionat filmul (spectacolul) în care se specifică prețul unitar și valoarea totală; — Biletele de intrare (lipite pe o coală de hirtie) sau chitanța pentru încasarea sumei atunci când nu se eliberează bilete.	— Semnata de comandantul unității (subunității).
3	— Reparații la aparatele de radio de pe mașini, vulcanizări, alezări, spălat, gresat sau alte operații ce se execută pentru întreținerea, funcționarea și repararea autovehiculelor prin unități socialiste.	— Comanda (după caz); — Factura, decontul, chitanța, bonul de lucru, devizul etc.; — Procesul-verbal de recepție pentru reparațiile executate în toate cazurile de transport tehnice de luptă, la aparatele de radio și alezări de motoare.	
4	— Abonamente și convorbiri telefonice internaționale, interurbane, adiționale și alte servicii suplimentare.	— Aviz de plată, talon de încasare; — Documentul de plată pentru alte servicii prestate; — Tabelul cu persoanele care au efectuat convorbiri în interes personal cu mențiunea serilor și datelor chitanțelor pentru încasarea contravalorii convorbirilor; — Pentru convorbiri internaționale este necesar și raportul aprobat de cei în drept.	

0	1	2	3
5	— Costul abonamentelor circuitelor telefonice.	— Factura ofiului P.T.T.R.	
6	— Taxe căsute postale.	— Copia adresei pentru închirierea casuțelor postale; — Chitanța eliberată de oficiul P.T.T.R.	
7	— Costul abonamentelor la radio, stații amplificare, televizoare, aparate telefonice, telecomutatoare.	— Factura ofiului P.T.T.R., — Chitanța ofiului P.T.T.R. sau dispoziția de plată, — Situația nominală la abonamentele plătite.	— După caz.
8	— Taxe pentru expedierea corespondenței.	a) Pentru corespondența expediată de posturile de miliție: — procesul-verbal întocmit de șeful postului de miliție în care se menționează taxele achitate pentru expedierea corespondenței. b) Pentru corespondența expediată de celelalte organe: — borderourile de expediția corespondenței cu ștampila oficiului poștal; — situația centralizată a borderourilor (în cazul când sînt mai multe) întocmită de organul care o prezintă.	

0	1	2	3
9	— Filme realizate de întreprinderea cinematografică pentru Ministerul de Interne.	— Factura; — Avizul de expediere; — Actul de primire.	
10	— Taxe locație pentru filme închiriate de la întreprinderea de difuzare a filmului.	— Factura; — Aviz programare expedite decont.	— Organul de specialitate confirmă data prezentării filmului.

X. Reparații capitale și investiții din fondurile statului

0	1	2	3
1	— Lucrări executate în regie.	— Situația mișcării materialelor consumate; — Stat de plată pentru personalul angajat temporar; — Copia ordinului de cadre; — Situația prezenței la serviciu; — Situația de plată întocmită de pențenciarul care a pus la dispoziție forța de muncă specială (cînd e cazul).	— Certificată de organul de cadre — Confirmată de șeful șantierului și de dirigintele șantierului.
2	— Lucrări executate în antrepriză.	a) lunar; — Talon — situație de plată.	— Confirmată de dirigintele lucrării.

0	1	2	3
		b) la terminarea lucrării: — Contractul de antrepriză; — Tabel — situație de plată de lucrări; — Proces-verbal de recepție la lucrări; — Devizul de lucrări pe obiecte.	
3	— Transportul materialelor.	a) Cu vagoane C.F.R. : — Scrisoarea de trăsură; b) Cu autocamioanele : — Decontul autobazel Ministerului de Interne pentru autocamioanele puse la dispoziție; — Scrisoarea de transport pentru autocamioanele închiriate de la I.T.A.	— Confirmată de organul de aprobare; — Confirmată de șeful șantierului; — Confirmată de șeful șantierului.
4	— Chiria pentru utilajele închiriate.	— Factură sau decont.	— Confirmată de șeful șantierului și de dirigintele șantierului.
5	— Achitarea terenurilor expropriate.	— Copia decretului prezidențial de expropriere; — Deviz financiar; — Proces-verbal de evaluare; — Copia actului de proprietate; — Statul de plată.	— Privește numai investițiile din fondul

0	1	2	3
6	— Studii și proiectări.	— Contract de proiectare; — Situația de plată definitivă; — Devizul lucrării; — Proces-verbal de recepție la lucrări.	— Privește numai investițiile din fondul
7	— Comisioane și dobânzi.	— Nota de debitare a Băncii de investiții.	— Privește numai investițiile din fondul

XI. Reparații curente

0	1	2	3
1	— Tote categoriile de reparații curente prevăzute în cadrul categoriei de clasificării lucrărilor. Exemple : — reparații la clădiri; — reparații la instalațiile de apă, canalizare, calorifer, centrală, ascensoare; — reparații la instalații, utilaje, ustensile și accesorii de bucătărie, mașini de calculat, mașini unelte, mașini de cusut etc.	— Devizul de lucrări sau fișa de constatare; — Procesul-verbal de recepție la lucrări.	— În procesul-verbal se va menționa dacă reparațiile s-au efectuat cu urmărirea uzurii normale sau vinovății unei per-

0	1	2	3
2	— Reparatul butoanelor, cazanelor, costitorul vaselor etc.	— Factura, bonul de lucru, chitanța etc.	— După caz
3	— Ascuțitul mașinilor de tuns, brice, mașini de tocat carne etc.	— Factura, bonul de lucru, chitanța etc.	— După caz
4	— Reparații curente la posturile de mișcare executate cu mese-riasi particulare.	— Oferta meseriașului (se menționează natura lucrărilor, prețul sau manopera în cazul când lucrarea se execută cu materialele Ministerului de Interne, termen de execuție); — Devizul estimativ (când este cazul); — Procesul-verbal de recepția lucrării; — Statul de plată; — Chitanța de plată impozitului.	

XII. Cărți și publicații

0	1	2	3
1	— Procurări de cărți pentru bibliotecă.	— Factura sau bonul unității comerciale; — Specificația cărților procurate; — Actul de primire.	

0	1	2	3
2	— Procurarea de documente vechi și arhivistice.	— Oferta persoanei care dorește să vândă documentele; — Procesul-verbal al comisiei pentru evaluarea documentelor; — Inventarul documentelor evaluate; — Contractul de vânzare-cumpărare; — Statul de plată.	
3	— Abonamente la buletinele oficiale.	— Comanda; — Chitanța tip emisă de oficiul P.T.P.R.	
4	— Abonamente la ziare și reviste.	— Comanda; — Chitanța de plată abonamentelor	

XIII. Alte cheltuieli

0	1	2	3
1	— Supliment bradă pentru telefoniste.	— Copia ordinului de zi pe unitate pentru alocarea la drepturi; — Statul de plată; — Tabel nominal cu turele efectuate, întocmit la fiecare lună	— Certificată de organul de secretariat

0	1	2	3
2	— Tipărituri și imprimări necesare în relațiile cu publicul.	— Comanda; — Permis; — Actul de punere	
3	— Cheltuieli ce decurg din litigii, pe baza hotărârilor definitive ale instanțelor judecătorești și ale arbitrajului de stat.	— Copii hotărâri judecătorești; — Copii ordonanțelor de zi de mputare	— Certificata de instanță de judecată sau notariatul de stat; — În cazul când suma cheltuielii s-a impu- tat în sumele vin- zătorilor
4	— Cheltuieli de transport pentru aducerea martorilor.	— Adresa organului din Ministerul de Interne care a chemat martorul respectiv; — Statul de plată.	

XIV. Cheltuieli comune

0	1	2	3
1	— Cheltuieli de transport (pentru materiale, utilaje etc.) prin C.F.R., NAVROM, sau cu mijloace auto.	— Scrisoarea de trăsură, buletinul de mesagerie, scrisoarea de transport, decontul de transport, chitanța etc.	— După caz
2	— Taxe expedite colete.	— Buletinul de mesagerie, chitanța oficiului poștal etc.	— După caz

XV. Pensii

0	1	2	3
1	— Pensia militară; — de serviciu; — de invaliditate; — de urmaș.	— Când pensia se achită direct de Serviciul pensii din Ministerul de Interne: — statul nominal; — borderoul centralizator al statelor nominale; — borderoul pentru mandatele poștale prezentate la oficiul P.T.T.R.; — dispoziția de plată. — Când pensia se achită de Ministerul Muncii: — statul nominal cu modificările intervenite în situația lunară a pensionarilor militari; — borderoul comparativ pentru modificările intervenite în situația lunară a pensionarilor militari; — dispoziția de plată. NOTĂ: Pe aceeași stare nominală se achită și pensia suplimentară (care este stabilită prin decizia de pensie), alocația de stat pentru copii și compensația bănească pentru carne, cuvenite pensionarilor conform actelor normative în vigoare.	

0	1	2	3
1	— Procurări de mandate postale și carnete cu borderouri pentru mandate expediate.	— Dispoziția de plată	
3	— Taxe pentru expedierea pensitor și a drepturilor aferente.	— Borderoul pentru mandatele postale prezentate la oficiul P.T.T. (când pensia se achită direct de Serviciul pensii din Ministerul de Interne); — Situația generală a pensilor ordonanțate lunar (când pensia se achită de Ministerul Muncii); — Dispoziția de plată.	— Se întocmește de Ministerul Muncii

XVI. Operațiuni specifice unităților de penitenciar

0	1	2	3
1	— Virarea din cont a sumelor ce se cuvin condamnaților pentru munca prestată, în cont curent C.E.C.	— Statul de plată pentru munca prestată; — Dispoziția de plată vizată de B.N.R.S.R.	— Se întocmește de compartimentul „organizarea muncii”
2	— Sume acordate minorilor cînd merg în oraș.	— Tabel nominal cu sumele acordate, aprobat de ordonanțatorul de credite.	

XVII. Aprovizionări de materiale

0	1	2	3
1	— Aprovizionări de materiale.	— Factura sau documentul specific emis de furnizor, stabilit prin dispoziții legale, în baza cărui se efectuează decontarea materialelor aprovizionate; — Actul de primire sau bonul de materiale cu regim de scădere directă.	— După caz. — După caz.

NOTĂ:

În toate situațiile prevăzute în prezentul nomenclator, grupa actelor de cheltuieli trebuie să cuprindă în mod obligatoriu documentele de plată prin care se atestă stingera obligației față de furnizori (dispoziția de plată sau încasare, recipisa obiectului postului, chitanța model 3-01, statul de plată etc.). precum și documentele din care rezultă primirea bunurilor materiale, recepția lucrărilor executate și prestarea de servicii (cînd este cazul), documente care justifică efectuarea plăților.

INDICAȚIILE METODOLOGICE

Nr. 453 065 din 20 ianuarie 1977

ale Direcției financiare și control financiar intern privind modul de efectuare de către ordonatori de credite din Ministerul de Interne a deschiderilor de credite, modificărilor de alocații, virărilor și deblocărilor de credite, precum și evidența planului de cheltuieli

În baza prevederilor Legii finanțelor nr. 9/1972, normelor metodologice nr. 1505/1974 privind analiza și modul de deschidere a creditelor bugetare pentru ordonatori de credite finanțați din bugetul republican, elaborate de Ministerul Finanțelor și a Ordinului ministrului de interne nr. 930/1976 privind împuternicirea ordonatorilor de credite, se stabilesc următoarele reguli privitoare la condițiile de efectuare de către ordonatorii de credite din Ministerul de Interne a deschiderilor de credite, virărilor și deblocărilor de credite, precum și evidența planului de cheltuieli :

1. Deschiderile de credite

1. În conformitate cu prevederile art. 186 din Legea finanțelor nr. 9/1972, acordarea fondurilor de la buget se face în limita sumelor și potrivit destinațiilor aprobate, în raport de gradul de folosire a resurselor puse la dispoziție anterior și cu respectarea prevederilor legale prin care se reglementează efectuarea cheltuielilor respective.

2. Ordonații de credite vor solicita deschideri de credite numai după o temeinică analiză a sarcinilor de finanțat privind unitățile proprii și unitățile (subunitățile) pe care le finanțează.

Determinarea necesarului de credite bugetare se va face ținând seamă de prevederile de plan aprobate, de legalitatea cheltuielilor ce urmează a se efectua, precum și de necesitatea, oportunitatea și economicitatea acestora, în așa fel încât măsurile bănești solicitate să reprezinte strictul necesar.

3. Creditele bugetare se deschid, de regulă, de două ori pe trimestru, prima tranșă în limita necesarului pe primele două luni ale trimestrului, fără a se depăși 66% din alocația trimestrială, iar tranșa a doua diferența, pentru necesarul de credite al ultimei luni din trimestru. În cazuri deosebite, pentru unele cheltuieli care, prin specificul lor, nu se pot eşalona pe parcursul întregului trimestru, se admite a se solicita credite în prima tranșă și peste cota de 66%, cu obligația de a justifica detaliat necesitatea acestor fonduri.

4. În vederea fundamentării necesarului de credite, ordonații de credite vor prezenta la cererea de deschidere de credite transa II-a, o documentație pe articole și alinee bugetare cu elemente de verificare și analiză conform anexei nr. 3 la Ordinul ministrului de interne nr. 930/1976.

Cererea de deschidere de credite pentru transa I se va întocmi conform anexei nr. 2 la ordinul de mai sus.

5. Pentru cheltuielile finanțate de la subdiviziunile bugetare de mai jos, la ambele tranșe ale deschiderii de credite, în raportul de înaintare, sumele ce se solicită vor fi defalcate și justificate astfel:

a) Partea I Cap. 02 subcap. 02.02:

— construcții mici de interes local;

— mutări și instalări de telefoane precum și procurări de obiecte de inventar de natura fondurilor fixe.

b) Partea I Cap. 20 subcap. 20.20:

— volumul producției ce se va realiza în atelierele locurilor de deținere conform Legii nr. 23/1972, din creditele ce se solicită a se deschide;

— principalele produse sau grupe de produse ce urmează a se realiza, cu valorile corespunzătoare;

— cheltuielile la 1000 lei producție marfă fabricată

c) Partea a II-a Cap. 31 subcap. 31.07:

— principalele acțiuni ce se vor realiza conform Decretului nr. 703/1973 — anexa la art. 31 — și care urmează a se finanța.

— naturile de cheltuieli cu pondere, pentru care se solicită deschiderea de credite (cu arătarea sumelor corespunzătoare).

d) Partea a VII-a Cap. 70 subcap. 70.01:

— cheltuielile ocazionate de primirea în țară la odihnă sau tratament pe baza de reciprocitate potrivit dispozițiilor legale în vigoare, arătându-se numărul persoanelor, numărul zilelor, statele din care vin și volumul cheltuielilor ce urmează a se efectua;

— cheltuielile pentru primiri de delegații, precizându-se suma care se solicită, numărul de delegații și nivelul acestora, numărul total al persoanelor, numărul mediu pe persoană al zilelor pentru care se suportă cheltuielile.

Totodată, pentru subdiviziunile bugetare de mai sus și la transa I a deschiderii de credite se vor preciza disponibilitățile de credite deschise, preliminate a se afla în cont la bancă la finele trimestrului anterior celui pentru care se face deschiderea de credite.

6. Stabilirea creditelor ce urmează a fi solicitate în deschidere se va face de fiecare administrator de credite, întocmind în acest scop note de calcul pentru fiecare alineat bugetar, în care se înscriu toate sarcinile de finanțat scadente de la începutul până la finele trimestrului, procedându-se în felul următor:

Pentru aprovizionările de materiale, în notele de calcul se trec reperele de o valoare mai mare, cu cantitatea și valoarea respectivă, iar materialele cu o pondere valorică mică se înscriu într-o singură poziție, sub denumirea „diverse materiale”.

Înscrierea materialelor în notele de calcul se va face după o prealabilă analiză a prevederilor planului de aprovizionare, sub aspectul legalității, necesității, oportunității, economicității, termenelor de livrare prevăzute în contractele economice, nevoilor reale de consum și posibilităților de aprovizionare.

Pentru cheltuielile de reparații la clădiri, mobilier, mijloace de transport etc., în notele de calcul se înscriu pe poziții distincte, lucrările aprobate care vor fi executate în cursul trimestrului respectiv.

Cheltuielile pentru prestări de servicii (iluminat, apă, canal, salubritate, gaze, termoficare, convorbiri telefonice etc.) se stabilesc în cadrul unui regim riguros de economii, ținând seama de cheltuielile efectuate în perioadele anterioare, corelate cu influențele determinate de sezon și de evenimente, schimbări intervenite în sarcinile unității. Pentru cheltuielile cu telefoanele se vor avea în vedere plățile lunare maxime aprobate de comandant pentru fiecare post telefonic în conformitate cu instrucțiunile în vigoare pe această linie.

Notele de calcul pentru fondul de retribuire se întocmesc ținând seama de cotele existente în plată, de încadrări și treceri în rezervă și de solda (retribuția) medie. Pentru personalul civil vor fi avute în vedere și influențele determinate de concedii medicale. În notele de calcul se înscriu de asemenea — în alineatele corespunzătoare — sumele necesare pentru plata sporurilor, indemnizațiilor, recompenselor, acordarea de noi graduri și clase, avansări în grad etc. Necesarul de credite astfel determinat se reduce sau se majorează, după caz, cu avansurile acordate, respectiv cele care rămân să se acorde și care depășesc drepturile prevăzute în plan.

După stabilirea — potrivit regulilor arătate la alineatele precedente — a necesarului de credite pe întreg trimestrul, din totalul notelor de calcul, se deduce soldul de la sfârșitul trimestrului anterior (corectat cu sumele de recuperat și sumele de restanță) precum și creditele deschise în tranșa I; diferența reprezintă necesarul de deschidere în tranșa a II-a.

7. Pentru o cât mai temeinică fundamentare a cererii de credite, administratorii de credite vor solicita comunicări scrise organelor pe care le finanțează sau celor care dețin date în legătură cu unele sarcini generatoare de cheltuieli. Spre exemplu, de la grupurile și companiile de pompieri se solicită date privind reparațiile mijloacelor auto din dotare, de la organele de cadre, date privind încadrările și trecerile în rezervă, de la organele operative, date referitoare la expertizele tehnice și contabile, de la organele de stat major (sau de cadre) date privind mișcarea efectivelor etc.

8. Notele de calcul întocmite și semnate de administratorii de credite se depun organului financiar al unității la termenul fixat de către acesta.

Pentru asigurarea finanțării în raport de nevoile reale de funcționare, organul financiar analizează și verifică în mod obi-

gatoriu fondurile solicitate de administratorii de credite urmărind:

— încadrarea în limita alocațiilor aprobate prin plan la articolele și alineatele corespunzătoare;

— stabilirea judicioasă și corectă a necesarului de credite ținând seama de cerințele reale ale activității, termenile de plată etc.;

— gradul de folosire a creditelor acordate anterior în raport cu îndeplinirea sarcinilor aprobate;

— dacă nu se produc imobilizări de fonduri pe seama stocurilor de materiale peste necesar;

— dacă cheltuielile ce urmează a fi efectuate sînt autorizate prin dispoziții legale și dacă se respectă disciplina financiară;

— aplicarea interdicțiilor stabilite de dispozițiile legale în vigoare privind procurarea unor obiecte de inventar.

După verificare, notele de calcul se centralizează, iar pe baza necesarului de credite astfel stabilit și a datelor din evidența contabilă, organul financiar întocmește „Documentația privind elementele de fundamentare a creditelor solicitate a fi deschise”, care, după ce a fost aprobată de ordonator, se menține la esalonul prin care se face finanțarea unității. Eventualele modificări de alocații solicitate ordonatorului superior sau disponibilitățile de alocații vor fi temeinic justificate în raportul de înaintarea documentației.

În situația în care, în urma verificării și centralizării notelor de calcul, rezultă necesitatea efectuării unor modificări la alocații trimestriale sau cereri de credite între alineatele anexei nr. 3, potrivit prevederilor Ordinului nr. 930/1976 și respectiv Legii anuale de aprobarea bugetului de stat, sînt de competența ordonatorilor secundari și terțieri, acestea se vor efectua înainte de întocmirea în formă definitivă a anexei nr. 3. După depunerea cererilor de deschidere de credite, asemenea modificări de plan se mai pot efectua numai după data și în condițiile prevăzute la pct. 11 alin. 3.

9. Termenele de depunere la Direcția financiară și control financiar intern a cererilor de deschidere de credite (inclusiv cele privind trimestrul I) sînt:

— pentru tranșa I, pînă la data de 15 a ultimei luni din trimestrul, pentru trimestrul următor;

— pentru tranșa a II-a, până la data de 19 a lunii a doua din trimestru.

În raport de datele de mai sus, ordonatorii secundari vor fixa termene corespunzătoare pentru primirea cererilor de deschidere de credite de la ordonatorii subordonați.

II Modificările de alocații și virările de credite bugetare

10. În conformitate cu prevederile art. 185 din Legea finanțelor nr. 9/1972, repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetare se poate modifica atunci când intervin schimbări în esalonarea sarcinilor de plan, se modifică termenele de efectuarea plăților, precum și în alte cazuri bine justificate, potrivit dispozițiilor legale.

În baza Ordinului nr. 930/1976, ordonatorii secundari și terțiari din Ministerul de Interne pot să modifice, în planurile proprii, alocațiile trimestriale aprobate pe alineate bugetare și articole fără alineate, cu excepția celor prevăzute pentru solde și retribuții pentru personalul scriptic și reparații capitale la clădiri și construcții, cu respectarea următoarelor condiții cumulative :

— să nu se majoreze sau diminueze nivelul creditului anual aprobat pentru fiecare alineat bugetar (articol fără alineate) ;

— să nu se majoreze sau diminueze nivelul alocațiilor trimestriale aprobate pe fiecare capitol și subcapitol de cheltuieli ;

— aprobarea modificărilor de alocații trimestriale să se dea de către ordonatorul de credite în scris, pe raportul înlocuit de șeful compartimentului financiar împreună cu șeful compartimentului servicii (administratorul de credite), înainte de angajarea cheltuielilor respective și ținând seama de prevederile pct. 11 alin. 3 de mai jos. Modificările se fac în sute de lei, pe situația conformă cu anexa model nr. 1.

De asemenea, în condițiile de mai sus se pot efectua modificări de alocații trimestriale între alineatele articolului bugetar 10, fără însă ca totalul pe trimestre al acestuia să fie modificat.

11. În cazuri temeinic justificate, când finanțarea unor sarcini, care au baza legală, nu se poate realiza prin modificări de alocații la nivelul ordonatorilor de credite terțiari sau se-

cundari, dar există prevederi în plan la alineatul (articolul) bugetar respectiv în trimestrele următoare, modificările se vor solicita Direcției financiare și control financiar intern prin cererea de deschidere de credite.

Până la primirea confirmării de aprobare a modificărilor de alocații propuse, nu se va trece la angajarea și efectuarea de plăți, deoarece majorările de alocații pot fi satisfăcute numai în limita reducerilor propuse de alte unități.

Totodată, ordonatorii de credite care prin anexa nr. 3 au raportat (în coloana 5) disponibilități de alocații la unele alineate bugetare, nu mai pot efectua modificări de plan la aceste alineate în condițiile pct. 10 de mai sus decît după data de 15 a ultimei luni din trimestru și numai în măsura în care ordonatorul superior n-a utilizat sumele respective pentru soluționarea cererilor suplimentare de credite ale altor unități.

12. Modificările de alocații la nivelul ordonatorilor de credite secundari și terțiari efectuate prin nerespectarea vreuneia din condițiile arătate la pct. 10 sint lipsite de eficiență legală, iar plățile făcute pe baza acestor modificări constituie contravenții la disciplina financiară și se sancționează potrivit dispozițiilor legale.

13. În baza art. 193 din Legea finanțelor nr. 9/1972, în planurile de cheltuieli ale ordonatorilor de credite se pot efectua virări de credite de la un articol (capitol, subcapitol) bugetar la altul începînd cu trimestrul II al fiecărui an, cu respectarea următoarelor condiții :

a) să fie aprobate înainte de angajarea cheltuielilor ;

b) disponibilitățile utilizate să nu provină de la creditele bugetare prevăzute pentru retribuții (solde) și contribuția pentru asigurările sociale, investiții și reparații capitale, din sumele puse la dispoziție din fondurile de rezervă bugetară sau din alte fonduri a căror destinație a fost stabilită prin dispoziții legale.

Competența de aprobare a virărilor de credite este cea prevăzută de art. 194 din Legea finanțelor nr. 9/1972

14. Virările de credite între alineatele aceluiasi articol bugetar (inclusiv art. 10), se aprobă — în conformitate cu pre-

vederile Legii de aprobarea bugetului de stat — de către ordonatorii de credite pentru planurile proprii de cheltuieli. Aceste operații se pot face numai în trimestrele II, III și IV ale anului de plan, cu respectarea strictă a creditului anual total aprobat pe fiecare articol bugetar, care nu poate fi modificat.

15. Ordonatorii de credite din Ministerul de Interne pot propune virări de credite de natura celor prevăzute la pct. 13, în situația în care la unele articole (capitole, subcapitole) bugetare, față de sarcinile unității, este necesar să se majoreze creditul anual și alocația trimestrului respectiv.

Solicitarea majorării creditului anual la unele subdiviziuni ale clasificării bugetare se poate face numai în limita disponibilităților de credite date la alte subdiviziuni.

Propunerile de virări de credite se fac de regulă o dată cu cererea de deschidere de credite tranșa a II-a; pot fi propuse virări de credite și la tranșa I dacă în această fază sint necesare fonduri mai mari decît alocația trimestrială.

16. Direcția financiară și control financiar intern comunică modificările de plan astfel cum au fost aprobate de către ordonatorul principal de credite (pe părți, capitole, subcapitole și articole bugetare) urmînd ca repartizarea pe alineate bugetare să se facă la nivelul unității, pe bază de referat aprobat de ordonatorul de credite respectiv.

III. Analiza alocațiilor neutilizate pînă la sfîrșitul trimestrului respectiv

17. Potrivit prevederilor art. 196 din Legea finanțelor nr. 9/1972, creditele bugetare rămase nefolosite (cu excepția celor provenite din fondul central de dezvoltare economico-socială sau pentru alte obiective și acțiuni cu caracter economic) la finele trimestrelor I, II și III se blochează (nu mai pot fi folosite pentru decontări), urmînd a fi trecute la fondul de rezervă bugetară la dispoziția Consiliului de Miniștri, cu excepția cazurilor pentru care în termen de 45 zile de la expirarea trimestrului se obține aprobarea Ministerului Finanțelor de folosire în trimestrul următor a sumelor blocate.

18. În vederea stabilirii disponibilităților de credite bugetare care se supun prevederilor de mai sus, ordonatorii de credite vor întocmi și înainta o situație anexă la raportul explicativ al dării de seamă contabile trimestriale, în care se vor înscrie pe articole și alineate bugetare, alocația rămasă neutilizată, sumele pentru care se solicită aprobarea de folosire în trimestrul următor și sumele care urmează a se reduce din plan (din care cit reprezintă credite deschise); situația se întocmește în lei.

În raportul explicativ, la capitolul referitor la executarea planului de cheltuieli, se vor arăta detaliat sarcinile pentru care se solicită aprobarea de folosire în trimestrul următor a alocațiilor neutilizate, prezentîndu-se în mod concret acțiunile care trebuie finanțate.

Propunerile de deblocarea disponibilităților de credite care nu sint temeinic justificate nu se vor lua în considerare, sumele respective reducîndu-se din planurile de cheltuieli ale ordonatorilor în cauză.

IV. Evidența de plan

19. Evidența alocațiilor trimestriale aprobate unității și modificărilor aduse acestora pe parcursul execuției bugetare se va ține extracontabil de către organul financiar — într-un caiet numerotat, certificat și înregistrat la documente secrete — în care se va opera la partida fiecărei subdiviziuni din planul de cheltuieli, alocația aprobată inițial și majorările sau diminuările ulterioare. La începutul fiecărui trimestru, pe baza datelor din această evidență se înregistrează în contabilitate, potrivit instrucțiunilor pe această linie ale Ministerului Finanțelor, alocațiile de care se dispune în trimestrul respectiv.

20. În conformitate cu prevederile art. 11 din Ordinul ministrului de interne nr. 930/1976 administratorii de credite sint obligați să organizeze și să țină la zi evidența secțiunilor planului de cheltuieli pe care le administrează. În această evidență se vor înregistra alocațiile trimestriale aprobate pe alineate bugetare (articole fără alineate), creditele deschise cu

toate modificările intervenite pe parcurs, precum și cheltuielile efectuate din acestea.

Modul de ținere a evidenței este redat exemplificativ în anexa model nr. 2.

Lunar și ori de câte ori este necesar, organul financiar al unității confruntă evidențele de plan ale administratorilor de credite cu datele din evidența proprie.

★

Pe data prezentelor indicații metodologice încetează aplicabilitatea precizărilor Direcției financiare și control financiar intern nr. 414.016/02.08.1974 și nr. 414.039/12.08.1974.

ȘEFUL DIRECȚIEI FINANCIARE
ȘI CONTROL FINANCIAR INTERN
Colonel,

FRATEȘ IOAN

Șeful serviciului
Colonel,

DIACONESCU ILIE

MINISTERUL DE INTERNE
UNITATEA MILITARĂ 0487
(Denumirea ordonatorului)

ANEXA MODEL Nr. 1

Anexa la raportul nr.
din

SITUAȚIE

privind modificarea alocațiilor trimestriale și virarea creditelor între alineatele aceluiași articol bugetar din planul de cheltuieli pe anul 1977

MAJORĂRI				REDUCERI			
Clasific. bug.	Credit anual	Alocatii trim.		Clasific. bugetară	Credit anual	Alocatii trim.	
		II	III			II	III
a) Modificări de alocații trimestriale							
10.01	—	5000	—	10.01	—	—	5000
10.05	—	—	4000	10.05	—	4000	—
10.10	—	—	1000	10.10	—	1000	—
Total art. 10	—	5000	5000	—	—	5000	5000
13.01	—	10000	—	13.01	—	—	10000
20.01	—	15000	—	20.01	—	—	15000
35.01	—	—	25000	35.01	—	25000	—
51.01	—	1000	—	51.01	—	—	1000
51.10	—	—	1000	51.10	—	1000	—
Total general	—	31000	31000	—	—	31000	31000
b) Virări de credite între alineatele aceluiași articol bugetar							
21.01	1000	1000	—	21.02	1000	1000	—
23.01	3000	5000	—	23.02	3000	3000	—
—	—	—	—	23.09	1000	1000	—
—	—	—	—	23.19	1000	1000	—
Total	6000	6000	—	—	6000	6000	—

ȘEFUL COMPARTIMENTULUI
FINANCIAR,

ȘEFUL COMPARTIMENTULUI
SERVICII,

NOTA:

Prezenta situație (care a fost completată exemplificativ) se anexează la raportul întocmit în conformitate cu prevederile art. 9 din Ordinul ministrului de interne nr. 930/1976, prin care se justifică necesitatea modificărilor de alocații și a virărilor de credite.

UNITATEA MILITARĂ 0942
COMP. ALIMENTE-VESELA
(denumirea unității și a
compartimentului)

ANEXA MODEL Nr. 2

I. EVIDENȚA PLAN APROBAT

Credit anual	Repartizarea pe trimestre				Obs.
	I	II	III	IV	
250.000	50.000	50.000	75.000	75.000	

Art. 20 al. 01

II. EVIDENȚA CREDITE DESCHISE ȘI PLAȚI EFECTUATE

Data	EXPLICAȚII	Credite deschise	Plăți efectuate	Sold credite deschise	Semnătura de primire a documentului *
03.01.76	Înreg. desch. credite tr. I/1976	20.000	—	20.000	—
05.01.76	Dec. fact. I.C.R.A. nr. 93/1976	—	1.200	18.800	ss. mr. Păun Florian
07.01.76	Idem Abator nr. 104/1976	—	1.000	17.800	ss. mr. Păun Florian
11.01.76	Idem I.C.I.L. nr. 258/1976	—	800	17.000	ss. p.c. Nanu Maria
15.01.76	Idem I.C.R.A. nr. 196/1976	—	5.000	12.000	ss. p.c. Nanu Maria

* Această coloană poate fi folosită pentru înscrierea semnăturii de primire de către persoana din cadrul compartimentului financiar căreia i se predă documentul de decontare. Atunci când predarea documentului nu se face în ziua înregistrării operațiunii, se va menționa în această coloană data efectivă a predării.

Responsabili de carte: lt. col. ION PELIGRAD
și mr. VASILE LAPADUȘI
Corector: a.c. RADU STOIAN

Comanda nr. S/446912. Dat la cules: 22.01.1977
R.M. nr. 0278 Bun de tipar: 31.03.1977
Lucrarea conține 96 pagini